

VAGA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Instituto C está com uma vaga aberta de assistente administrativo

O Instituto C atua junto às famílias que tenham crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social para auxiliá-las na busca da autonomia e no aumento da autoestima. Tornando acessíveis as informações sobre os direitos e serviços oferecidos pela rede pública, contribuimos para que as famílias em risco social atendidas caminhem de forma autônoma, visando à melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento das suas crianças e adolescentes.

Local de Trabalho: Vila Buarque, São Paulo SP

Atribuições:

- Entrega dos benefícios as famílias atendidas (cesta básica, fraldas, fórmula infantil, remédios e etc.)
- Compra de medicamentos online, via whatsapp (gestão do orçamento, solicitação de pagamento, logística e entrega dos remédios)
- Ida a farmácias e compra de remédios nos dias de atendimento as famílias quando necessário.
- Registro de informações de benefícios no sistema online
- Organização e inventário do estoque de benefícios entregues (cesta básica, fraldas, fórmula infantil, remédios e etc.)
- Suporte administrativo aos projetos (solicitação e acompanhamento de pedidos na Loggi)
- Postagem de encomendas/documentos nos correios
- Registro de documentos em cartórios
- Suporte a equipe administrativa em tarefas operacionais
- Contato com fornecedores para a compra de produtos doados para as famílias
- Coleta e digitalização de notas fiscais referente a compras diversas institucionais
- Compra de materiais de escritório e de utensílios para manutenção e conservação da sede
- Apoio ao suporte dos equipamentos do Instituto (Impressoras, leitores, computadores e etc)
- Controle do banco de horas da equipe (controles mensais de folgas, férias, feriados, recesso e etc)

Pré-requisitos:

- Ensino médio completo
- Ter interesse em trabalhar no terceiro setor e no atendimento a famílias em vulnerabilidade social;
- Estar disponível para os aprendizados;
- Ter feito trabalho voluntário é um diferencial;
- Conhecimento básico do pacote Office.

Perfil comportamental

- Executor (ágil e objetivo)
- Proatividade, Comprometimento, Pontualidade e Organização.
- Com facilidade de relacionamento

Contratação: CLT

Benefícios: VT+VR+VA, seguro odontológico, seguro de vida, benefício bem estar social, home office semanal, day-off no mês de aniversário.

Carga Horária: 40hs semanais

Horário de trabalho: Segunda a sexta-feira, das 9hs às 18hs com uma hora de almoço.

Processo seletivo:

1. Enviar CV com **pretensão salarial** para selecao@institutoc.org.br destacando "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO" no título do e-mail
2. Escrever uma carta de apresentação com motivação de interesse pela vaga, enviar juntamente com o CV
OBS. é imprescindível o envio da carta de apresentação e pretensão salarial*
3. Data para envio e recebimento dos CVs, prazo dia 29/01/2021