
EDITAL Nº 012/2016 DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A Fundação Amazonas Sustentável – FAS vem através do presente, divulgar o seguinte EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, estando em vigência, para essa finalidade, as seguintes disposições:

Art. 1º A FAS contratará dois Assistentes Administrativos para desenvolvimento de atividades relacionadas à área da Coordenação Administrativa Financeira, conforme abaixo:

Financeiro / Fiscal / Contábil / Editais:

- Preparar fluxo de caixa e movimentação de contas a pagar;
- Manter controle da movimentação bancária diária, conciliação bancária.
- Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos e convênios, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Manter controles sobre as retenções de impostos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Emitir cheques para pagamento de títulos;
- Analisar e acompanhar relatório de execução financeira por projeto;
- Preparar prestação de contas por projeto;
- Analisar a veracidade das notas fiscais;
- Analisar a documentação e informações de associações, cooperativas e pequenas empresas, no âmbito de edital interno;
- Realizar cadastro de associações comunitárias;
- Acompanhar entrega de documentação das associações e participantes de edital;
- Apoiar em outras atividades inerentes à coordenação.

Art. 2º São requisitos mínimos exigidos aos candidatos:

- Certificado de conclusão de curso superior na área de Administração ou Ciências contábeis e áreas afins;
- Conhecimento prático em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Ter disponibilidade para trabalhar em período integral, conforme legislação trabalhista em vigor;
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação para elaboração de correspondências;
- Facilidade para relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Ter iniciativa e comprometimento com a Instituição;

Art. 3º Os currículos serão selecionados pelo RH e os (as) candidatos (as) selecionados (as) serão entrevistados pela coordenação administrativa financeira e por membros da Superintendência.

Parágrafo Único: documentos comprobatórios do currículo deverão ser apresentados.

Endereço em Manaus - Rua Álvaro Braga, 351 – Parque 10 de Novembro – Tel: (5592) 4009-8900

Endereço em São Paulo - Rua Claudio Soares, 72, Edifício Ahead, Cj. 1.109, Pinheiros – Capital – Tel: (55 11) 4506-2900
www.fas-amazonas.org / e-mail: fas@fas-amazonas.org

Art. 4º O regime de contratação será CLT.

Art. 5º Os currículos deverão ser encaminhados para o correio eletrônico: rh@fas-amazonas.org, **com pretensão salarial no período de 08 de novembro a 14 de novembro de 2016**. No título da mensagem de e-mail deve constar: "Seleção Assistente Administrativo".

Início imediato.

Manaus, 08 de novembro de 2016.