
OPORTUNIDADE DE CONTRATAÇÃO:

ASSISTENTE EXECUTIVO (A) – VAGA PARA ESCRITÓRIO FAS EM SÃO PAULO

A Fundação Amazonas Sustentável – FAS divulga oportunidade para contratação de um (a) **Assistente Executivo (a) que ficará lotada em São Paulo – SP**, apoiando as atividades da Coordenadoria de Desenvolvimento institucional e parcerias e o escritório em São Paulo, conforme descrição das atividades abaixo:

- Apoiar as demandas do escritório de São Paulo (recebimento de correspondências, agendamentos da sala de reuniões, compra de materiais de expediente e outros para manutenção do escritório);
- Apoiar as atividades da coordenadoria de desenvolvimento institucional e parcerias, nas atividades relacionadas abaixo:
 - Apoio no controle de orçamento da coordenadoria;
 - Acompanhamento de projetos junto a colaboradores da instituição na sede em Manaus;
 - Suporte na geração de conteúdo para os parceiros junto à Coordenadoria de Comunicação;
 - Realização de atividades administrativas da coordenadoria relativas ao pagamento de contas e solicitações de adiantamento, prestação de contas;
 - Apoio no monitoramento e acompanhamento dos indicadores da coordenadoria
 - Pesquisas sobre estratégia de responsabilidade social corporativa de empresas voltada para a captação de recursos

Os principais requisitos a serem avaliados são:

- Superior completo em secretariado ou áreas afins;
- Experiência com rotina de escritório,
- Conhecimento prático em informática (Word, PowerPoint e Internet);
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação para elaboração de documentos, relatórios e estudos;
- Facilidade para relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Pro-atividade e comprometimento com a instituição;

Os currículos serão selecionados pelo RH e os (as) candidatos (as) selecionados (as) serão entrevistados pelo Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e membros da superintendência.

O regime de contratação será CLT. Adicionalmente serão concedidos os seguintes benefícios: vale alimentação, auxílio transporte e plano de saúde/odontológico.

Os currículos deverão ser encaminhados para o correio eletrônico: rh@fas-amazonas.org, com pretensão salarial no período de **27 a 31 de outubro de 2017**. No título da mensagem de e-mail deve constar: **“Seleção Assistente Executivo (a)”**

Manaus, 27 de outubro de 2017.

Obs.: Daremos retorno para candidatos (as) que tiverem seus currículos selecionados para entrevistas.