

Processo Seletivo Assistente Administrativo e Financeiro

Data do edital: 19/06/2023

Prazo para candidatura: 07/07/2023

Área: São Paulo

Local: São Paulo

Carga horária: 30 horas semanais

Início: imediato

Sobre o cargo

A Comissão Arns busca um profissional para atender demandas administrativas e financeiras da organização, de forma a apoiar a Diretoria e Secretaria Executivas em atividades de regulação, prestação de contas, relatórios a financiadores e conselho deliberativo e fiscal.

Características do(a) profissional

- Compromisso com a defesa de direitos humanos e com os valores da Comissão Arns;
- Proatividade e interesse em aprender;
- Capacidade desenvolvida de organização;
- Disponibilidade para flexibilidade de horários;
- Visão estratégica, foco em resultados e cumprimento de prazos;
- Capacidade para atuar em diferentes áreas (administrativa e financeira).

Qualificações necessárias

- Nível desejável técnico ou graduação em Administração ou Contabilidade;
- Organização, concentração e capacidade analítica;
- Bom conhecimento do pacote Office e ferramentas digitais;
- Habilidade para trabalhar em equipe;
- Desejável inglês intermediário

Responsabilidades

Em especial, as tarefas compreenderão:

- Controle de lançamento de gastos em conformidade com os financiamentos vigentes
- Alocação contábil dos lançamentos efetuados
- Análise do balancete enviado pela contabilidade
- Operação de pagamentos de despesas e conciliação bancária
- Alimentar, mensalmente, as informações financeiras nas planilhas de financiamentos contratados
- Interação com a contabilidade terceirizada a fim de cumprir as exigências legais contábeis e fiscais
- Remessa do movimento financeiro para contabilização mensalmente
- Controlar as pendências advindas dos balancetes enviados pela contabilidade
- Providenciar compras de moedas estrangeiras e cartões pré-pagos para

- viagens internacionais
- Apoiar a gestão da organização em decisões que tenham impacto financeiro na organização
 - Apoiar a diretoria no desenvolvimento de novos sistemas de controles internos
 - Realizar a aquisição de bens e serviços conforme solicitada pela Diretoria e Secretaria Executivas.
 - Elaborar minuta de contratos e realizar cotações, quando requerido pela diretoria e secretaria executivas
 - Manter banco de dados de fornecedores atualizado.
 - Garantir que todos os contratos firmados pela organização estejam em conformidade com a legislação vigente
 - Assegurar que todos os documentos da área estejam devidamente arquivados e organizados (digital e/ou físicos)
 - Salvar a condição fiscal da organização pelos órgãos reguladores e fiscalizadores
 - Salvar políticas institucionais
 - Apoiar processos de auditoria
 - Controlar o prazo de vencimento das apólices de seguro
 - Acompanhar a contratação de estagiários, bem como os prazos de vencimento desses contratos

Participação no processo seletivo

Os interessados nesta vaga devem se candidatar até às 22h do dia **07/07/2023** enviando o Curriculum vitae para o email: comissaoarns@comissaoarns.org. Será necessário enviar, também, uma carta de motivação.

Avisos importantes

- Todas as informações sobre esta vaga estão disponibilizadas neste edital. Não serão oferecidas informações adicionais, seja por e-mail ou por telefone.

Sobre a [Comissão Arns](#)

Somos uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos, composta por juristas, intelectuais, jornalistas, ativistas e voluntários comprometidos com a defesa dos direitos humanos. A Comissão Arns atua de forma independente, suprapartidária, em rede com outras organizações e defensores de direitos humanos de todo o país.