

# REFÚGIO 343

## ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | DESCRIÇÃO DA VAGA

**Contratação:** PJ

**Jornada de trabalho:** Disponibilidade para atuar em horário comercial

**Local:** Belo Horizonte/MG

**Formato:** Híbrido

### SOBRE O REFÚGIO 343

O Refúgio 343 é uma organização humanitária dedicada à reinserção socioeconômica de refugiados e migrantes. Vivemos o que é hoje a maior crise migratória da história do hemisfério ocidental, atualmente a segunda maior do mundo, sendo ainda a maior crise humanitária da América do Sul. A crise política, econômica e social na Venezuela fez com que mais de 7 milhões de pessoas deixassem o país, muitos dos quais buscam esperança no território brasileiro. Para apoiá-los trabalhamos com os pilares de acolhimento e educação. Nosso objetivo é garantir a integração dos beneficiários por todo território nacional de forma sistematizada, ativando a comunidade brasileira e empresas. Nosso time é uma família, formada por pessoas com espírito altruísta, que sonham com um mundo melhor e que investem seus talentos em sua transformação. No ano de 2022, o Refúgio 343 recebeu o título de Melhor ONG do Brasil.

### OBJETIVO

Estamos em busca de uma pessoa para integrar a área administrativa do Refúgio 343. O profissional dará apoio à gestão da área que é composta por 3 pilares - financeiro, pessoas e infraestrutura/administração. Um dos valores da organização é a transparência, o(a) Analista Administrativo e Financeiro deve possuir uma combinação de habilidades técnicas e interpessoais, sendo capaz de analisar processos administrativos e financeiros com precisão e eficiência para subsidiar decisões da diretoria executiva. Este profissional deve ter um olhar analítico, com ênfase em gestão de recursos, além de uma capacidade de comunicação clara para interagir com diferentes departamentos e hierarquias da organização.

### RESPONSABILIDADES

#### 1. Gestão Financeira:

- Realizar o controle do fluxo de caixa e monitoramento de contas a pagar e receber;
- Elaboração de relatórios financeiros mensais e análise de variâncias entre orçamento e realizado;
- Suporte na gestão de orçamentos e forecast da organização;

- Processamento de conciliações bancárias e acompanhamento de processos financeiros junto aos bancos.

2. Administração Geral:

- Gerenciamento de contratos com fornecedores e controle de custos administrativos;
- Supervisão de processos de compras e negociações com fornecedores;
- Controle de inventário e gestão de materiais de escritório.

3. Contabilidade e Compliance:

- Interface com a contabilidade externa para garantir a correta contabilização de transações;
- Suporte na elaboração de declarações fiscais e no atendimento de auditorias;
- Garantir o cumprimento das políticas internas e legislações aplicáveis.

4. Análise e Melhoria de Processos:

- Análise e otimização de processos administrativos e financeiros para melhorar a eficiência;
- Identificar e propor soluções para eventuais problemas ou ineficiências no departamento.

5. Relacionamento Interdepartamental:

- Suporte aos outros departamentos em questões financeiras e administrativas;
- Auxílio na elaboração de relatórios gerenciais e apresentações para diretoria.

## COMPETÊNCIAS

- Graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
- Experiência em áreas administrativas e/ou financeiras, com conhecimento em controle orçamentário, fluxo de caixa e processos de compras.
- Pacote Office, especialmente Excel avançado;
- Sistemas ERP e software de gestão financeira (ex: SAP, TOTVS);
- Contabilidade e legislação fiscal básica.
- Capacidade de organização e atenção aos detalhes;
- Raciocínio lógico e analítico;
- Proatividade e capacidade de resolver problemas;
- Boa comunicação interpessoal e capacidade de trabalhar em equipe;
- Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com mudanças.
- Certificações em gestão financeira, contabilidade ou controladoria são diferenciais.
- Inglês e/ou espanhol serão diferencial

## CANDIDATURA

Para se candidatar, preencha o [formulário](#), respondendo todas as perguntas e anexando o seu CV e Carta de Motivação. Os documentos devem estar em pdf e nomeados da seguinte forma: NOME SOBRENOME\_CV e NOME SOBRENOME\_CARTA DE MOTIVAÇÃO. Boa sorte!