

# REFÚGIO 343

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) | DESCRIÇÃO DA VAGA

**Contratação:** PJ

**Local:** Belo Horizonte ou São Paulo/SP

**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 gerência da área que é composta por 4 pilares - financeiro, pessoas e institucional. Um dos valores da organização é a transparência, o(a) Assistente Administrativo terá o objetivo de apoiar a gestão e o controle dos dados financeiros; organizar documentos; apoiar processos seletivos, elaboração e gestão de contratos; realizar orçamentos, compras e pagamentos; contato com fornecedores e auxiliar qualquer outra demanda da área. Também terá contato direto com a contabilidade e com a auditoria externa e apoiará as outras áreas da organização, atendendo às necessidades da equipe, prestando informações e esclarecendo dúvidas.

### RESPONSABILIDADES

- Controlar contas a pagar e receber
- Ser responsável pela conferência de notas fiscais e comprovantes de pagamento
- Controlar reembolsos e adiantamentos
- Realizar orçamentos e solicitações de compra

- Emitir certidões e recibos quando necessário
- Administrar a plataforma de gestão financeira
- Organizar documentação para envio a Assessoria Contábil e para a Auditoria quando necessário
- Alimentar e atualizar as planilhas de controle
- Manter o Drive da área sempre organizado
- Apoiar a integração de novos colaboradores e voluntários (logística, contratos, e-mails)
- Apoiar processos seletivos
- Receber e enviar correspondências e materiais
- Fornecer suporte às necessidades operacionais, logísticas e de infraestrutura
- Prestar apoio às demais áreas da organização (Operações, Marketing e Captação de Recursos) quando necessário
- Apoiar atividades da diretoria executiva e equipe de liderança
- Auxiliar na comunicação interna
- Representar a organização em reuniões e eventos, quando necessário
- Criar e coordenar iniciativas de voluntariado alinhadas à cultura organizacional
- Zelar pela nossa cultura e pelo fortalecimento da marca Refúgio 343

## COMPETÊNCIAS

- Graduação em Administração, Relações Internacionais, Ciências Contábeis, Ciências Sociais e áreas correlatas
- Excelente habilidade de comunicação verbal e escrita
- Visão analítica
- Gestão de tempo e de prioridades
- Busca ativa de soluções
- Habilidade em identificar oportunidades
- Amor aos detalhes
- Criatividade e proatividade para propor mudanças e melhorias
- Habilidade para trabalhar com autonomia
- Conhecimento avançado em Google Drive e suas ferramentas
- Conhecimento de plataformas de gestão financeira
- Compromisso com missão, visão e valores da organização
- Conhecimento em inglês e espanhol serão considerados um diferencial

## CANDIDATURA

Para se candidatar, preencha o [formulário](#), respondendo todas as perguntas e anexando o seu CV e Carta de Motivação até **2 de julho**. Os documentos devem estar em pdf e nomeados da seguinte forma: NOME SOBRENOME\_CV e NOME SOBRENOME\_CARTA DE MOTIVAÇÃO. **Boa sorte!**