



OPORTUNIDADE DE TRABALHO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SÃO PAULO

SOBRE O FUNDO

O Fundo Baobá para Equidade Racial é uma organização sem fins lucrativos que tem como objetivo mobilizar pessoas e recursos no Brasil e no exterior, para apoiar iniciativas de organizações da sociedade civil afro-brasileiras para o enfrentamento ao racismo e promoção da equidade racial para a população negra.

Criado em 2011, a partir de uma iniciativa da Fundação Kellogg, ele já se estabeleceu entre os fundos independentes que atuam na área da filantropia social.

O Fundo Baobá se relaciona com instituições nacionais e internacionais com destaque para as fundações filantrópicas, instituições de investimento social privado, empresas e organizações sociais com as mais diferentes orientações temáticas.

SOBRE A POSIÇÃO

Estamos buscando um(a) Assistente Administrativo Financeiro para:

- Fazer o registro financeiro de pagamentos e dos recebimentos referentes às ações programáticas e doações;
- Planejar os pagamentos das obrigações fiscais, tributárias e dos prestadores de serviços;
- Apoiar no controle do fundo patrimonial de todos os projetos, alocando os recursos e as despesas nos devidos centro de custos e analisando as despesas previstas x realizadas;
- Auxiliar nas atividades relacionadas à seleção e contratação de serviços - elaborar termos de referência para contratação de serviços, obter dados para a criação de fornecedores, monitorar a qualidade do produto e garantir o preenchimento de instrumentos de avaliação – de forma alinhada ao coordenador (a) administrativo (a) financeira.
- Manter os contratos de prestação de serviços e a documentação organizada, com prazos e vencimentos devidamente agendados;
- Participar da implantação do sistema integrado de gerenciamento administrativo e financeiro;
- Participar de reuniões junto a equipes internas ou externas sempre que solicitado e contribuir com informações relevantes inerentes a pauta administrativa ou financeira;

- Preencher os relatórios referentes ao reembolso de despesas de viagem, de acordo com a política interna de viagens da instituição;
- Fornecer documentos e informações para o cumprimento de exigência legal de prestação de contas aos órgãos públicos;
- Elaborar relatórios administrativos financeiros e preparar correspondência em português e inglês;
- Manter arquivos físicos e virtuais organizados e atualizados;
- Trabalhar de forma interativa com a coordenação administrativo-financeira, demais membros da equipe de programa e diretoria;
- Realizar outras tarefas conforme solicitado pelo(a) Coordenador(a) Administrativo Financeiro.

O(a) candidato(a) se reportará ao(à) Coordenador(a) Administrativo Financeiro.

É requisito para ocupar a posição que o(a) candidato(a) tenha o 3º grau completo, com formação em Administração de Empresas, Contabilidade, Engenharia de Produção ou similar, experiência comprovada na posição e conhecimento de rotinas de gestão administrativa financeira.

O(a) candidato(a) deve ter excelente capacidade de controle e de planificação, orçamentação e verificação de contas, domínio de Excel e demais ferramentas do pacote Office; e ser capaz de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos. Desejável saber utilizar calculadora financeira.

É fundamental fluência oral e escrita em português e conhecimento de inglês.

Experiência anterior na área administrativa/financeira em fundos e fundações filantrópicas ou organizações internacionais é um diferencial.

O(a) candidato(a) deve ter conhecimento da questão sociorracial brasileira e compreender a ideia de equidade racial.

É essencial o conhecimento do mundo da filantropia de justiça social e estar alinhado os valores e as competências institucionais do Fundo Baobá, tais como: Integridade, confidencialidade de informações, contribuir para obtenção de resultados positivos, demonstrar comportamento inclusivo com colegas, ser adaptável e sensível às diferenças políticas, religiosas e culturais, trabalhar em equipe, promover a harmonia da equipe e manter o profissionalismo e a calma mesmo em situações de pressão.

O Fundo Baobá oferece oportunidades iguais a todas as pessoas, sem qualquer discriminação, e incentiva afrodescendentes e mulheres a se candidatarem.

SOBRE AS CONDIÇÕES:

Atuar em São Paulo, sede do Fundo Baobá.

Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício, remuneração compatível com a experiência exigida e plano de saúde.

O prazo final para apresentação de candidaturas é 08 de abril de 2019, 23:59 (horário de Brasília).

Os interessados deverão preencher o formulário clicando neste link (<https://pt.surveymonkey.com/r/AssAdmFin>) e submeter CV e carta de intenção.

Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.

Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.