



OPORTUNIDADE DE TRABALHO

COORDENADOR(A) 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) Coordenador(a) Administrativo Financeiro para:

- Responder pela gestão e manutenção do escritório (área física) e todos os equipamentos;
- Preparar o planejamento orçamentário administrativo financeiro anual;
- Coordenar todas as atividades administrativas e financeiras, criando fluxos de processo de contas a pagar e a receber, doações, pagamentos de tributos, prestação de contas de despesas e de conexão com a contabilidade;
- Fazer a gestão de todos os pagamentos – contratos, obrigações fiscais e de gerenciamento de patrimônio e dos recebimentos de doações;
- Ser responsável pelo registro e gestão do patrimônio do Fundo Baobá;
- Relacionar-se com os bancos e realizar operações de câmbio;
- Coordenar os serviços de TI para o escritório, incluindo o relacionamento com os prestadores de serviços, manutenção e solicitação de orçamentos de equipamentos de informática.
- Assessorar a Diretoria Executiva e Diretoria de Programa nas questões administrativas e financeiras dos projetos em operação ou prospecção;
- Mapear e coordenar a implantação de Sistema Integrado de gerenciamento administrativo e financeiro;

- Participar de reuniões junto a equipes internas ou externas, contribuindo com informação e conhecimento relevantes;
- Analisar e fazer recomendações sobre os relatórios financeiros de monitoramento disponibilizados pelos parceiros;
- Elaborar os contratos de pessoal e de prestação de serviços;
- Propor modelo de relatório financeiro a ser aplicado e auxiliar as áreas na sua confecção e administração de forma a manter o padrão e controle sobre as despesas previstas x realizadas de todos os projetos;
- Contribuir com a área programática na elaboração de propostas para captação de novas parcerias, aprimorando a produção com base em dados analíticos sobre as tendências de gastos atuais e anteriores.
- Propor reuniões com áreas internas para produzir orientações acerca das regras relativas à orçamentação de projetos e atividades, incluindo cálculos ou estimativas de custos diretos e indiretos, prestação de contas, sempre que necessário;
- Produzir manuais e orientações de forma a padronizar os processos e otimizar o fluxo da informação;
- Participar e organizar reuniões presenciais e virtuais com equipes administrativo- financeiras de instituições parceiras, doadores nacionais e internacionais;
- Preparar correspondência e elaborar relatórios da sua área em português e inglês, conforme necessário;
- Contratar e acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo documentos e dados, facilitando a realização do trabalho em bons termos, bem como em todos os processos similares requeridos por órgãos nacionais ou internacionais;
- Sempre que requisitado, atender aos órgãos públicos e outros fornecendo documentos e informações, prestando contas, de acordo com as exigências legais;
- Contribuir para a melhoria contínua do planejamento de escritório, programação e elaboração de relatórios;
- Contribuir para o desenvolvimento da equipe compartilhando conhecimentos, sintetizando e documentando descobertas e lições aprendidas e elaborando materiais relevantes.
- Manter arquivos físicos e virtuais da sua área organizados e atualizados;
- Trabalhar alinhado(a) às coordenações das demais áreas – programa, comunicação e diretoria.
- Realizar outras tarefas conforme solicitado pela Diretoria de Programa ou pela Diretora Executiva.

O(a) candidato(a) se reportará à Diretora Executiva.

É requisito para ocupar a posição que o(a) candidato(a) tenha o 3º grau completo, com formação em administração, contabilidade, engenharia, economia e demais áreas das Ciências exatas, e experiência comprovada na posição.

O(a) candidato(a) deve ter excelente capacidades de planificação, orçamentação e verificação de contas; domínio no uso de Excel e do pacote Office; e ser capaz de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos. É fundamental fluência oral e escrita em português e em inglês (reuniões e calls com doadores internacionais).

Especialização em Gestão Financeira ou Controladoria é um diferencial.

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

É desejável o conhecimento do mundo da filantropia e estar alinhado aos 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 profissionais da região nordeste**, 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 19 de abril de 2019, 23:59 (horário de Brasília).

Os interessados deverão preencher o formulário clicando neste link (<https://pt.surveymonkey.com/r/CoordAdmFinanc>) 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.