

## EDITAL DE SELEÇÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SECRETÁRIO (A)

Edital nº 01/2018

### Sobre o Instituto Centro de Vida - ICV

Fundado em 14/04/1991, o ICV é uma organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP) que tem por missão construir soluções compartilhadas para sustentabilidade do uso da terra e dos recursos naturais. Nossa visão de futuro para Mato Grosso é que o estado se torne referência em governança ambiental e controle do desmatamento, com as áreas protegidas efetivamente conservadas e manejadas, uma produção empresarial agropecuária e florestal pautada em práticas sustentáveis e uma agricultura familiar fortalecida com base agroecológica.

### Objetivo geral do cargo

Dar assistência ao setor administrativo e a coordenação do ICV executando tarefas relacionadas a área de secretariado.

### Principais atribuições

- Atendimento ao público;
- Atendimento telefônico;
- Serviços gerais de escritório;
- Executar rotinas de apoio na área financeira;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- Executar rotinas de apoio na área contábil;
- Arquivar e organizar documentos;
- Organizar e controlar documentos e materiais;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Realizar trabalhos externos;
- Atender necessidades diversas do escritório.

### Formação mínima

- Ensino médio completo. Superior completo ou em andamento (preferível).

### Experiência e conhecimentos mínimos necessários

- Curso de secretariado (desejável);
- Experiência prática como auxiliar administrativo / secretária (o).
- Conhecimento do pacote Office e facilidade com internet.

### Outros requisitos e habilidades necessárias

- Boa comunicação verbal e escrita;
- Forte senso de organização;

#### Cuiabá, MT

Rua Américo Salgado, 1890  
Santa Helena - CEP: 78045-055  
Fone: (65) 3621-3148

#### Cotriguaçu, MT

Rua Geneci Castanha, 141  
Centro - CEP: 78330-000  
Fone: (66) 3555-1165

#### Alta Floresta, MT

Av. Ariosto da Riva, 3473  
Centro - CEP: 78580-000  
Fone: (66) 3521-8555 - Fax: (66) 3521-7754

- Perfil para execução de tarefas rotineiras e não rotineiras;
- Dinamismo na execução das tarefas;
- Capacidade e criatividade para lidar com tarefas ou situações desafiadoras;
- Prestatividade e educação;
- Identificação com os valores e a missão do ICV.

#### **Benefícios da vaga**

- Contrato em regime de CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) - 40 horas semanais;
- Seguro de Saúde Unimed ou Bradesco Saúde e Dental (subsídio de 50%) – opcional;
- Apoio à capacitação profissional e a realização de curso de inglês, com coparticipação;
- Seguro de Vida;
- Ticket alimentação.

#### **Informações complementares**

- Disponibilidade para residir em Alta Floresta/ MT;

#### **Processo de seleção**

Encaminhar a seguinte documentação por e-mail para [rh@icv.org.br](mailto:rh@icv.org.br) com o assunto “**Seleção Auxiliar Adm 2018**”:

- **Carta de apresentação (texto) no corpo do e-mail**, descrevendo suas experiências profissionais anteriores, os diferenciais a oferecer, seu perfil e/ou outros dados que achar pertinente e **remuneração desejável**.
- **Currículo resumido** (máximo 3 páginas), comprovando o atendimento aos itens elencados no tópico “Experiência e conhecimentos mínimos necessários”;
- **Dois referências** profissionais (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).

#### **Atenção:**

Os currículos só serão analisados após a avaliação da carta de apresentação do candidato.

Portanto, dê especial atenção ao redigir a sua carta de apresentação.

**Data limite para envio: 20/01/2018.**

#### **Cuiabá, MT**

Rua Américo Salgado, 1890  
Santa Helena - CEP: 78045-055  
Fone: (65) 3621-3148

#### **Cotriguaçu, MT**

Rua Geneci Castanha, 141  
Centro - CEP: 78330-000  
Fone: (66) 3555-1165

#### **Alta Floresta, MT**

Av. Ariosto da Riva, 3473  
Centro - CEP: 78580-000  
Fone: (66) 3521-8555 - Fax: (66) 3521-7754