



EDITAL DE SELEÇÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SECRETÁRIO (A) - ESTÁGIO

Edital nº 05/2022

Nº de vagas: 01

Sobre o Instituto Centro de Vida – ICV

Fundado em 14 de abril de 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. O ICV valoriza a diversidade de gênero, racial e cultural em suas equipes. Por isso, incentivamos candidaturas de pessoas transexuais ou travestis, mulheres, negras/os, indígenas, pessoas com deficiência, de diferentes origens e orientações sexuais ou crenças religiosas.

Objetivo geral do cargo

Dar assistência ao setor administrativo do ICV.

Principais atribuições

- Realizar atendimento ao público e telefônico;
- Realizar 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;
- Realizar lançamento, organização e checagem dos documentos de viagem;
- Realizar lançamentos de notas fiscais/boletos a pagar;
- Realizar levantamento/pesquisa de orçamentos;
- Atender necessidades diversas do escritório.

Formação mínima

- Cursando 3º ano do ensino médio e que tenha interesse em seguir na área administrativa ou superior em contabilidade, administração ou áreas a fim

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;
- 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;
- Proatividade;
- Identificação com os valores e a missão do ICV.

Benefícios da vaga

- Estagiaria(o)
- Seguro de Vida;

Informações complementares

- Residir em Alta floresta/ MT;

Processo de seleção

- **Carta de apresentação**, descrevendo o interesse na vaga e as habilidades pessoais que podem contribuir nesse processo, além de destacar a atuação e envolvimento com causas socioambientais. Também podem ser incluídas informações pessoais que forem relevantes para os valores da instituição.
- **Currículo resumido** (máximo 2 páginas), listando experiências de estágio anteriores (se houver), cursos e outras informações relevantes.
- Enviar carta de apresentação e currículo em um único arquivo (formato PDF) por e-mail para seletivoadm@icv.org.br com o assunto: **“Seleção Aux. Adm Alta floresta 2022”**

Calendário de seleção

DATAS	ETAPAS
28/07/2022	Data limite para envio da documentação. Envios após essa data serão desconsiderados.
29/07 a 02/08/2022	A análise dos currículos recebidos. A data pode sofrer alteração devido a quantidade de propostas recebidas.
03/08/2022	Entrevistas.

Atenção: Os currículos só serão analisados após confirmação de envio de todos os itens solicitados.