

Seleção de Administrador(a) para a

A Associação Serviço e Cooperação com o Povo Yanomami-Secoya é uma organização não governamental que atua junto ao povo Yanomami do Estado do Amazonas há mais de 20 anos, desenvolvendo ações nos campos de educação escolar diferenciada, educação em saúde, apoio ao processo organizativo Yanomami e desenvolvimento sustentável. A Secoya está selecionando um profissional para a vaga de administrador(a), para assumir a gestão financeira, contábil e de recursos humanos da instituição.

Perfil do candidato:

- Curso superior com experiência em gestão administrativa em instituições do terceiro setor;
- Compreender e contribuir no desenvolvimento dos objetivos sociais e indigenistas da organização;
- Ser versátil e flexível, sabendo moldar as teorias administrativas para atender às necessidades da organização e melhor se encaixar no contexto em que ela se insere;
- Ter responsabilidade quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Saber se relacionar e dinamizar positivamente as relações interpessoais na organização;
- Ter bom senso, flexibilidade e agilidade para resolução de problemas;
- Ter boa redação;

- Disposição e habilidade para adquirir novos conhecimentos.

Espera-se:

- Domínio da gestão financeira, contábil e de recursos humanos inerentes a instituições do terceiro setor;
- Capacidade para fund raising (mobilização de recursos) marketing voltado para a divulgação da ação social em instituições sem fins lucrativos, dentre outros;
- Valores humanistas e visão global que habilite a tomar decisões a partir da compreensão do meio social, político, econômico e cultural no qual está inserido o projeto;
- Visão estratégica e internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Atuação de forma interdisciplinar.

Atribuições do administrador:

- Realizar a gestão financeira e contábil dos projetos da Secoya, dando suporte à coordenação de programas e coordenação geral.
- Realizar todos os procedimentos relativos aos recursos humanos (contratação, demissão, folha de pagamento, encargos sociais, férias etc.)

- Manter organizado os arquivos relacionados com o setor financeiro, contabilidade e recursos humanos;
- Coordenar as ações dos profissionais ligados ao setor logístico e de administração;
- Desenvolver as atividades administrativas e burocráticas inerentes as demandas do Departamento administrativo;
- Dar suporte a Diretoria, o Conselho fiscal, a Coordenação Geral e os coordenadores de programas sob aspectos fiscais, financeiros e administrativos da Secoya.
- Acompanhar as atividades rotineiras da Instituição sob cuidados da Coordenação Geral;
- Realizar em conjunto com as coordenações de programa e coordenação geral todos os orçamentos relativos a envio projetos e a sua execução.
- Acompanhar a emissão de certidões negativas, bem como questões jurídicas da Secoya (Assembléias ordinárias e extraordinárias);
- Elaborar os relatórios financeiros, prestações de conta, atas, e outros documentos administrativos da Secoya, de modo articulado com a Coordenação Geral.

Condições de trabalho:

- Previsão de Início: 15 de fevereiro 2014

- Regime de Trabalho: CLT (Jornada de trabalho: 44 horas semanais.)

Encaminhamento das propostas e prazos:

Encaminhar currículo com carta de apresentação, incluindo expectativa salarial para os emails: secoya.org@gmail.com e silvio.cavuscens@gmail.com até o dia 06 de março 2015. O processo seletivo constará de avaliação de currículos, entrevistas e provas. Apenas os candidatos selecionados na primeira fase serão contatados.