

SECRETARIA (O)

Como Secretária(o), você será responsável por colaborar com as ações para suporte as Instâncias de Governança do Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONGs Brasileiras.

CONHEÇA O DESAFIO

- Assessorar demandas administrativas do Conselho de Administração Nacional, Diretoria Executiva Nacional, Comissão de Ética e Disciplina Nacional e Conselho Consultivo;
- Elaborar atas, relatórios, textos, redigir ofícios, memorandos, atas e outros, conforme necessidade;
- Organizar e/ou elaborar apresentações e documentos de suporte as instâncias de Governança Institucional;
- Agendar e organizar pautas de reuniões;
- Acompanhar fluxos, agendas e cronogramas estabelecidos pelas instâncias de atuação;
- Conhecer os documentos, políticas e regras institucionais e estatutárias que dizem respeito ao bom funcionamento dos órgãos de governança.
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Participar de reuniões, produzir relatos e direcionar encaminhamentos;
- Auxiliar de forma ampla necessidades de áreas que compõe a estrutura de governança;

ESPERAMOS QUE VOCÊ

- Tenha formação ou esteja cursando secretariado, administração, relações públicas ou áreas correlacionadas;
- Possua experiência com secretariado ou demandas administrativas;
- Tenha conhecimento em redação de documentos técnicos (atas, memorandos, relatórios e outros);
- Domine o pacote office;
- Tenha facilidade de comunicação;
- Tenha habilidade de organização e gestão de processos;
- Tenha habilidade de gestão de tempo;
- Tenha capacidade de lidar com dados confidenciais;
- Conhecer ferramentas de compartilhamento e assinaturas de documentos on-line



SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ

- Faça ou tenha sido parte do Movimento Escoteiro.
- Tenha conhecimento básicos em outras línguas (inglês/espanhol)

PROPOSTA DE TRABALHO

- Trabalho Presencial – Curitiba/PR
- Cartão-benefício (alimentação ou refeição s/ desconto em folha)
- Regime de trabalho – CLT
- Plano de Saúde sem coparticipação
- Seguro de vida
- Vale-Transporte

PARA SE CANDIDATAR

Enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título da vaga "Secretariado" até 15/05/2022.

