

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CONDECORAÇÕES

Como Assistente Administrativo com foco em Condecorações, você será responsável por colaborar com as ações da área administrativa, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONGs Brasileiras.

Importante: Vaga afirmativa para pessoas de todas as raças, etnias, gênero, orientação sexual e PCDs.

CONHEÇA O DESAFIO

- Emissão de certificados e distintivos e condecorações Escoteiras;
- Envio de certificações e reconhecimentos para todo o Brasil;
- Elaboração e manutenção de planilhas e;
- Controle do estoque de distintivos.

ESPERAMOS QUE VOCÊ

- Tenha experiência na área administrativa;
- Tenha ensino médio completo ou superior cursando;
- Tenha facilidade com ferramentas de trabalho compartilhado e em nuvem (Google Docs, Drive e outros);
- Tenha conhecimento no pacote office, especialmente Excel.

SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ TIVER

- For ou conhecer o Movimento Escoteiro.

PROPOSTA DE TRABALHO

- Trabalho presencial – Curitiba/PR;
- Vale refeição (Cartão CAJU);
- Vale Transporte;
- Regime de trabalho – CLT;
- Plano de Saúde Unimed sem coparticipação;
- Plano Odontológico;
- Seguro de vida;
- Convênio-farmácia;
- Descontos nos produtos exclusivos da Loja Escoteira;
- 40 horas semanais;
- Ginástica Laboral;
- Programa de apoio Psicológico.



PARA SE CANDIDATAR

Enviar currículo profissional para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título da vaga "ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CONDECORAÇÕES" até o dia 22 de setembro de 2024.