



## **OPORTUNIDADE Nº 017/2021 PARA CONTRATAÇÃO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

**Título da vaga:** Auxiliar Administrativo e operacional

**Sector:** Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia – DICARA

**Tipo de contrato:** CLT

**Local e atuação:** área de abrangência do projeto e sede da FAS

**Período de inscrição:** 02 de março a 14 de março de 2021

### **I. Objetivo**

---

A Fundação Amazonas Sustentável - FAS vem por meio do presente, divulgar a oportunidade de contratação de **01 (um) Auxiliar Administrativo e operacional**, no Programa de Desenvolvimento Integral da Criança e do Adolescente Ribeirinho da Amazônia (DICARA).

### **II. Principais responsabilidades e funções**

---

A FAS contratará um (a) Auxiliar administrativo e operacional para apoiar e acompanhar tecnicamente as atividades do Programa DICARA em Itapiranga, de acordo com as atividades abaixo:

- Realizar atividade de mobilização nas comunidades de atuação do projeto;
- Apoiar a realização de atividades em campo;
- Apoiar a coordenação nas rotinas de compras e logística incluindo pesquisas de preços externas;
- Apoiar na logística de entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Elaborar relatório das atividades realizadas e sistematizar dados em planilhas eletrônicas;
- Realizar o acompanhamento das atividades previstas na sede do município e em área rural.
- Organizar os documentos das atividades realizadas e encaminhar para a sede da FAS

### **III. São requisitos mínimos exigidos aos candidatos:**

---

- O candidato deverá ter concluído o Ensino Médio;
-

- Comprovar experiência em atividades administrativas.
- Experiência prática em localidades rurais, com ênfase em comunidades ribeirinhas em Unidades de Conservação;

#### **IV. Competências e qualificações:**

---

- Habilidade em informática (Avançado em Word, Excel, PowerPoint e Internet);
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação.
- Capacidade para realizar trabalho em equipe.
- Disponibilidade para viagens na zona rural do município de atuação.
- Boa capacidade analítica e habilidade de resolver problemas e propor soluções.
- Comprometido com prazos e metas.
- Capacidade para realizar trabalho em equipe multidisciplinar;
- Proatividade, criatividade, capacidade de lidar com fluxos dinâmicos, comprometimento institucional e ação focada em resultados;

#### **V. Candidatura**

---

Para candidatura à vaga de Auxiliar Administrativo e operacional, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de vagas, [\[neste link\]](#).

O candidato deverá enviar:

- Currículo;
- Carta de motivação;

O preenchimento poderá ser realizado até o dia 14 de março de 2021.

Obs.: Daremos retorno para todos os candidatos (as).

Manaus - AM, 02 de março de 2021