



Fundação Amazônia Sustentável
Rua Álvaro Braga, 351, CEP 6905-660
Manaus, AM, Brasil | +55 92 4009 8900
fas-amazonia.org

OPORTUNIDADE Nº 184/2023 PESSOA PRESTADORA DE SERVIÇO NA ÁREA ADMINISTRATIVA PARA GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS E HOSPEDAGEM

Área/programa: Gerencia Administrativa Financeira

Tipo de contratação: Prestação de Serviço Pessoa Física ou Jurídica

Regime de trabalho: Presencial

Período de inscrição: 21 a 25/10/23, às 09h00 (Horário de Manaus)

Local de atuação: Sede da FAS, Manaus-AM.

QUEM SOMOS

A **Fundação Amazônia Sustentável (FAS)** é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos que atua pelo desenvolvimento sustentável da Amazônia por meio de programas e projetos nas áreas de educação e cidadania, saúde, empoderamento, pesquisa e inovação, conservação ambiental, infraestrutura comunitária, empreendedorismo e geração de renda. A FAS tem como missão contribuir para a conservação do bioma pela valorização da floresta em pé e de sua biodiversidade e pela melhoria da qualidade de vida das populações da Amazônia. Em 2023, a instituição completa 15 anos de atuação com números de destaque, como o aumento de 202% na renda média de famílias beneficiadas e a queda de 40% no desmatamento em áreas atendidas entre 2008 e 2021. Saiba mais sobre nossa atuação [aqui](#).

Junte-se a nós em nosso propósito de perpetuar a Amazônia viva, com e para todas as pessoas.

OBJETIVO:

Contratação de profissional para apoiar o setor Administrativo da FAS, atuando na Gestão de Passagens Aéreas, Hospedagens e demais atividades relacionadas.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Solicitar / Apresentar cotações de passagens aéreas e hospedagens para os solicitantes do serviço;
- Aquisição de passagens aéreas/ hospedagem (Controle, processo de pagamento, acompanhamento, prestação de contas);
- Suporte na resolução de problemas administrativos e burocráticos que possam surgir das atividades realizadas.

PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS:

Área de formação:

- Ter concluído ou estar cursando os cursos de Administração ou áreas afins;
- Domínio do pacote office;

Requisitos e qualificações:

- Experiência em emissão de passagens aéreas;
- Experiência em reservas de hospedagens;
- Experiência em rotinas administrativas;



Conhecimentos Técnicos (obrigatório):

- Conhecimento e domínio SharePoint, Google Drive e facilidade com Excel;

ESTRUTURA DE TRABALHO

O prazo para execução do serviço é de 4 meses, 8 (oito) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, em regime de trabalho presencial no escritório da FAS, em Manaus - AM.

CANDIDATURA

Para candidatura, o(a) candidato(a) deve preencher o formulário de vaga [\[neste link\]](#).

O(A) candidato(a) deverá enviar via link:

- Currículo
- Proposta comercial (modelo disponível [aqui](#)).

O retorno será dado a todos os candidatos cujas propostas foram recebidas para o processo seletivo.

DIVERSIDADE E ÉTICA

A FAS está empenhada em construir um time cada vez mais diverso e inclusivo.

Por isso, incentivamos fortemente em nossas vagas a candidatura de pessoas pretas, indígenas, pessoas com deficiência, de todas as regiões, idades, identidades de gênero e orientações sexuais.

Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências e habilidades das pessoas candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Na FAS, nós também abordamos a ética sob o foco de padrões de conduta decorrente de nossos princípios e valores. Leia na íntegra o nosso [código de conduta, ética e vida sustentável](#).

DÚVIDAS

Envie e-mail para nosso RH, pelo endereço rh@fas-amazonia.org.

Manaus, 21 de outubro de 2023