



## OPORTUNIDADE Nº 022/2024 PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Área/programa:** Gerência de Planejamento e Orçamento

**Tipo de contratação:** CLT

**Regime de trabalho:** Presencial

**Período de inscrição:** 16 a 22 de fevereiro de 2024

**Início do contrato:** março de 2024

### 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 completou 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.***

### CONTEXTO

Contratação de um profissional Assistente Administrativo para contribuir e apoiar a equipe financeira, projetos e elaboração de prestação de contas.

### DESCRIÇÃO DA VAGA

- Lançamento bancário;
- Conciliação bancária;
- Apoio com recebimento e análise de processos para pagamento;
- Apoio na análise e validações necessárias referente a prestações de contas de colaboradores;
- Apoio no arquivamento de processos;
- Relacionamento com o cliente interno e externo;
- Apoiar em integrações internas a respeito de rotinas administrativas;
- Realizar processos internos e apoiar no controle de planilhas de gestão.

### REQUISITOS E HABILIDADES

#### Área de formação:

- Nível superior completo ou cursando em Administração, Contabilidade ou áreas afins;

#### Requisitos e qualificações

- Experiência em lançamento e conciliação bancária (diferencial);



- Experiência em recebimento e controle de processos administrativos;
- Conhecimento básico em Word, Excel, PowerPoint;
- Experiência em domínios Drive, OneDrive (diferencial).

## **ESTRUTURA DE TRABALHO**

Contrato de trabalho em regime CLT com dedicação de 8 horas diárias em 5 dias por semana, em regime de trabalho presencial na Sede da Fundação, localizada Rua Álvaro Braga, 351, Parque Dez de Novembro, Manaus, AM, Brasil CEP 69055-660.

## **BENEFÍCIOS**

- Auxílio creche nacional;
- Convênio com drogarias (Manaus/AM);
- Horário flexível;
- Plano de saúde nacional Amil (extensivo a dependentes);
- Plano odontológico nacional Bradesco dental (extensivo a dependentes);
- Programa de apoio psicológico e emocional;
- Seguro de vida;
- Vale-alimentação ou refeição - R\$ 25 por dia útil;
- Vale-transporte ou mobilidade.

## **CANDIDATURA**

Para a candidatura, a pessoa candidata deve preencher o formulário de vaga disponível [neste link](#). A pessoa candidata deverá enviar via formulário:

- Currículo;
- Carta de Motivação;
- Pretensão Salarial

O retorno será dado a todas as pessoas candidatas aprovadas para a etapa seguinte do processo seletivo.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os documentos produzidos pela pessoa consultora, fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão ao Contratante. Poderão ser utilizados pela pessoa consultora para outros fins após autorização do Contratante.

## **CONDIÇÕES GERAIS**

A pessoa consultora será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação. Não será proporcionado à pessoa consultora seguro social (INSS) por acidentes de trabalho nem lhe serão concedidas férias, licença por enfermidade ou qualquer outro emolumento durante a vigência do Contrato. Será vedado à pessoa consultora ceder quaisquer informações ou documentos objetos deste Contrato sem prévia autorização do Contratante. A pessoa consultora



Fundação Amazônia Sustentável  
Rua Álvaro Braga, 351, 69055-660, Manaus (AM), Brasil  
+55 92 4009 8900 [fas-amazonia.org](http://fas-amazonia.org)

deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

## **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](mailto:rh@fas-amazonia.org).

*Manaus, 16 de fevereiro de 2024*