



OPORTUNIDADE Nº 100/2024 PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (RH)

Área: Coordenadoria Administrativo-Financeira

Tipo de contrato: Via ITEM

Regime de trabalho: Presencial

Período de inscrição: 14 a 17 de junho de 2024, às 09h00 (horário de Manaus-AM)

Local de atuação: Sede da Fundação Amazônia Sustentável – Manaus/AM

Quantidade de vagas: 01

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](#).

DESCRIÇÃO DA VAGA:

Para implementar ações relacionadas à temática de Recursos Humanos (RH), a FAS vem através do presente, divulgar a seleção para a contratação de um (a) estagiário (a) para atuar no setor de Recurso Humanos.

REQUISITOS E HABILIDADES

Área de formação:

- Ensino Superior cursando a partir do 3º período, em Psicologia, Gestão em Recursos Humanos, Administração, economia e áreas afins.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Apoio no processo admissional;
- Apoio na convocação de candidatos;
- Apoio nos processos de recrutamento e seleção;
- apoiar a agenda de eventos internos e ações de endomarketing;
- Apoio na gestão do controle de pontos;
- Apoio em controle de benefícios;
- Organização e arquivamento de documento.
- Apoio no preenchimento de planilhas;
- Apoio na criação de gráficos e apresentações;



- Apoio nas demais atividades do RH e DP.

Competência e qualificações:

- Conhecimento em Pacote Office intermediário, com ênfase em Excel;
- Conhecimento nas ferramentas MS Office, Office 365 e Planner;
- Facilidade para aprender.

ESTRUTURA DE TRABALHO

A dedicação será de 6 (seis) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, das 08:00 às 12:00 / 13:00 às 15:00, em regime de trabalho presencial no escritório da FAS, em Manaus - AM.

BENEFÍCIOS

- Bolsa auxílio de R\$ 800,00;
- Auxílio transporte de R\$ 200,00;
- Auxílio Alimentação: R\$ 25,00 BRL – (dia/útil);
- Seguro de Vida.

CANDIDATURA

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

- Currículo;
- Declaração de matrícula;
- Carta de motivação;
- Histórico analítico.

O retorno será dado a todas as pessoas candidatas aprovadas para a etapa seguinte do 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, 14 de junho de 2024