



## OPORTUNIDADE Nº 067/2025 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA - RECEPCIONISTA

**Área/programa:** Coordenadoria Executiva - CEX

**Tipo de contratação:** CLT

**Regime de trabalho:** Presencial

**Período de inscrição:** 19 a 29 de março de 2025 às 09h00 (horário de Manaus)

**Local de atuação:** 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. A FAS foi criada em 2008 e dentre os resultados de seu impacto está o aumento de 202% na renda média de famílias beneficiadas e a queda de 39% 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

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) torna público o processo seletivo de contratação de profissional para a função de Recepcionista. O processo visa selecionar um(a) candidato(a) qualificado(a) para integrar a equipe da FAS, contribuindo para a excelência no atendimento ao público e suporte administrativo da instituição.

### DESCRIÇÃO DA VAGA

- Recepcionar e controlar o fluxo de visitantes, parceiros e colaboradores, fornecendo informações e direcionamentos necessários;
- Recepcionar e direcionar fornecedores e prestadores de serviços, acionando os setores interessados;
- Atender chamadas telefônicas, transferir ligações, anotar recados e endereçá-los aos destinatários;
- Organizar e controlar o agendamento de uso dos espaços para reuniões e eventos internos;
- Acompanhar a entrada e saída de correspondências oficiais a partir do protocolo institucional;
- Apoiar a redação e formatação de correspondências e documentos administrativos;
- Prestar suporte às áreas administrativas no controle e organização de documentos;
- Realizar outras atividades correlatas conforme necessidade institucional.



## REQUISITOS E HABILIDADES

- Ensino Médio completo ou estar cursando nível superior em áreas afins;
- Conhecimentos práticos e sólidos em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet);
- Boa comunicação oral e escrita, com habilidade para redigir correspondências;
- Capacidade de organização e atendimento cordial ao público;
- Proatividade e dinamismo para lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.
- Conhecimento nas plataformas Microsoft e Google.
- Capacidade de manter disciplina e foco nas atividades, evitando distrações.

## ESTRUTURA DE TRABALHO

Contrato de trabalho em regime CLT com dedicação de até 8 horas diárias em 5 dias por semana, em regime de trabalho presencial.

## BENEFÍCIOS

- Auxílio creche nacional;
- Convênio com drogarias (Manaus/AM);
- Feriados estendidos;
- 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, mobilidade ou auxílio *home office*.

## 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;
- Indicação de referências profissionais

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.



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

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, 19 de março de 2025.*