

# Estagiário(a) de Administração

**Objeto do TdR:** Contratação de estagiário de administração para a área administrativa e financeira da Amigos da Terra – Amazônia Brasileira

## **Sobre a contratante: Amigos da Terra – Amazônia Brasileira (AdT)**

A AdT é uma organização não-governamental brasileira, sem fins lucrativos, com mais de 25 anos de atuação na área socioambiental, trabalhando na promoção de iniciativas sustentáveis que visem o desmatamento zero nos habitats naturais brasileiros, com foco prioritário, mas não exclusivo, na Amazônia. Atua junto aos governos e empresas, influenciando políticas públicas e privadas que possam promover o desenvolvimento sustentável e evitar a degradação ambiental, e gerando informações de relevância sobre a suas áreas de atuação. Mais informações sobre a AdT podem ser obtidas em: <https://amigosdaterra.org.br/>

## **Objetivo geral do estágio**

Este estágio tem como objetivo dar suporte, mediante supervisão, à equipe das áreas administrativa e financeira da AdT em seu escritório em São Paulo, localizado no bairro do Itaim Bibi, nas atividades diárias de controle dos pagamentos e recebíveis, apoio na geração de informações administrativo financeiras, zelando pelo cumprimento dos fluxos de procedimentos pertinentes aos departamentos nos quais irá atuar. O candidato irá desempenhar, inicialmente, suas atividades de forma híbrida, tanto presencialmente quanto no sistema *home office*.

## **Formação**

Estar cursando no mínimo o 3º semestre do curso de graduação em Administração de Empresas.

## **Principais atribuições**

- ✓ Apoio na operação do escritório;
- ✓ Realizar arquivamento de documentos físicos e gerenciamento os arquivos digitais;
- ✓ Manter organizados arquivos e cadastros da organização;
- ✓ Gerenciar o banco de relacionamento da organização;
- ✓ Controle de estoque de materiais de escritório;
- ✓ Atendimento telefônico e a prestadores em geral;
- ✓ Contato com o escritório de contabilidade terceirizado;
- ✓ Assistência no *input* de lançamentos no sistema financeiro;
- ✓ Suporte na realização de conciliação e lançamentos contábeis.

## Experiência e/ou conhecimento necessários

- ✓ Familiaridade com as plataformas virtuais de comunicação e trabalho;
- ✓ Excel nível básico a intermediário;
- ✓ Inglês básico a intermediário.

## Habilidades necessárias

- ✓ Boa comunicação verbal e escrita;
- ✓ Facilidade no trabalho em equipe;
- ✓ Disciplina no trabalho *home office*;
- ✓ Forte senso de organização;
- ✓ Dinamismo e criatividade para lidar com tarefas ou situações desafiadoras;

## Condições do estágio

- ✓ Previsão de início (maio/2021);
- ✓ Período do estágio: 1 (hum) ano, prorrogáveis por igual período;
- ✓ Carga horária: 30 horas semanais;
- ✓ Bolsa auxílio mensal;
- ✓ Vale Refeição;
- ✓ Seguro de Vida;
- ✓ Auxílio transporte (em caso de necessidade de deslocamento para a sede da AdT);
- ✓ Supervisão feita pela equipe administrativa e financeira da AdT;
- ✓ A AdT irá fornecer equipamento (*notebook*) durante o período do estágio;
- ✓ O candidato deverá ter acesso à *internet*.

## Processo seletivo

- ✓ Carta de apresentação anexa ao e-mail, descrevendo o interesse em realizar o estágio na instituição e as habilidades pessoais e técnicas que podem contribuir nesse processo;
- ✓ Currículo resumido (máximo 3 páginas), listando experiências de estágio anteriores (se houver) e comprovando o atendimento aos itens elencados como necessários;
- ✓ Referência profissional – De um professor ou estágio anterior;
- ✓ Envio da documentação: Encaminhar a documentação por e-mail para [cv@amazonia.org.br](mailto:cv@amazonia.org.br) com o assunto: **Código ESTADM-BRA-2055 BRA-21/0002**
- ✓ Data limite para envio: 20/04/2021: Envios após esta data não serão considerados

