



### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

Reporta ao Gerente Administrativo Financeiro. É responsável pelo suporte às rotinas administrativas financeiras principalmente relacionadas ao projeto do Ministério da Saúde. O caráter de contratação é temporária durante o período de execução do projeto (2 anos), desempenhando as seguintes atividades:

- Financeiro: contas a pagar – lançar pagamentos no Sistema TOTVS – RM, no sistema bancário próprio e caixa pequena – administrar pagamentos classificando despesas por tipo de movimentação e centro de custo no sistema e em ferramentas de controle, e preparação de relatório mensal para contabilidade.
- Contábil: organizar movimento contábil mensal e envio tempestivo ao Departamento de Contabilidade, mantendo a interlocução com os responsáveis pela elaboração dos relatórios contábeis, além do auxílio ao levantamento de informações e documentos nos processos de auditoria.
- Geral: elaboração de contratos de docentes da capacitação do Unidos pela Cura, conferência de documentos, pesquisa de preços, compra de materiais de consumo, controle de estoque, controle de patrimônio, organização e manutenção de arquivos, coordenação de serviços de correio, boy, locação e manutenção de equipamentos e recepção (atendimento telefônico e de portaria).
- Apoio Operacional às Área de Saúde: suporte na realização dos eventos (locação de equipamentos, passagens aéreas, hospedagem, compra de materiais, contratação de coffee-break etc); acompanhamento e orientação aos parceiros financiados na utilização da ferramenta de prestação de contas.

### **Perfil Profissional**

- Nível superior – preferencialmente administração de empresas ou contabilidade
- Conhecimentos de informática – Excel / Word / PowerPoint / Access
- Iniciativa, pró-atividade, organização e responsabilidade
- Desejável: Inglês