



INSTITUTO OLGA RABINOVICH
apoio ao audiovisual brasileiro

CONTRATAMOS : Assistente Administrativo

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

- * prestar assistência na área administrativa do Instituto
- * auxiliar no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.
- * controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos
- * supervisão de logística da unidade
- * organização de arquivos e gerenciamento informações.

Estará sob a responsabilidade do **Assistente Administrativo**

- receber e remessar correspondências e documentos
- controlar as contas a pagar
- controlar os recebimentos da empresa
- emitir notas fiscais
- preparar e encaminhar documentos
- tirar cópias
- administrar a logística do local de trabalho
- enviar documentos para o departamento contábil e fiscal
- atender telefonemas
- elaborar e apresentar relatório financeiro
- coordenar o departamento de compras (cotação, contratos, acompanhamentos)
- manter organizados arquivos e cadastros da empresa

O **Assistente Administrativo** deve ter um conhecimento atualizado relacionada à área, conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo
- Curso Profissionalizante.
- Experiência anterior comprovada no ramo administrativo;
- Experiencia prêvia no terceiro setor (Desejável mas não obrigatório)

Contratante:

O Instituto Olga Rabinovich (www.ior.org.br) é uma entidade sem fins lucrativos apoia projetos na área cultural e de saúde.

Local de trabalho:

São Paulo (Zona Oeste)

Salário:

CLT com benefícios