

## **ASSISTENTE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E GRANTS – ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO**

A Conservação Internacional está recrutando profissional para atuar como **Assistente de Orçamento, Finanças e Grants - com foco em Contas a Pagar**, em seu escritório do Rio de Janeiro.

### **Informações Gerais:**

A Conservação Internacional (CI-Brasil) é uma organização privada, sem fins lucrativos, de caráter técnico-científico. Fundada em 1987, em poucos anos a CI cresceu e se tornou uma das maiores e mais respeitadas organizações de conservação do mundo, com presença em mais de 30 países distribuídos por quatro continentes. Nossa missão é promover o bem-estar humano, fortalecendo a sociedade no cuidado responsável e sustentável para com a natureza, amparada em uma base sólida de ciência, parcerias e experiências de campo.

### **São responsabilidades da posição:**

- Realizar as atividades de contas a pagar, com entradas e baixas dos pagamentos no sistema, incluindo os documentos scaneados, codificando despesas de forma criteriosa, preparando solicitações de pagamento e mantendo permanentemente atualizado o controle de compromissos a pagar da organização;
- Conferir os códigos, descrições - histórico completo do que será pago - datas, valores, ordem física dos documentos, nome dos fornecedores lançados e validade da documentação no Sistema Integrado referente à documentação financeira e contábil dos demais escritórios;
- Assistir o Gerente Financeiro em suas atividades diárias, preparando documentos e relatórios, emitindo faturas e em outros assuntos voltados à Área Financeira, como relacionamento bancário.

### **Perfil Exigido:**

- Graduação em Administração, Ciências Contábeis e afins;
- Experiência na rotina financeira e contas a pagar;
- Experiência no uso de Sistema de Internet Banking;
- Inglês intermediário para escrita e leitura.
- Conhecimento do Pacote Office com ênfase em Excel;
- Habilidade no uso de Sistemas Integrados.
- Disponibilidade para viagem eventual.

### **Perfil Desejável:**

- Trabalho no Terceiro Setor

### **A organização oferece:**

- Salário compatível com o cargo e funções;
- Plano de saúde subsidiado para o candidato e seus familiares;

- Plano de Previdência Privada subsidiado;
- Vale alimentação/refeição;
- Inglês “In Company”;
- Auxílio Creche;
- Seguro de vida.

**Local de Trabalho:** Escritório do Rio de Janeiro/RJ

Enviar currículo reduzido (máximo de 3 páginas) e carta de intenções com pretensão salarial para o e-mail [rh@conservation.org](mailto:rh@conservation.org) até **22/01/2019**. No campo “assunto”, informar “**Candidato (a) Assistente de Orçamento, Finanças e Grants**”.

**OBS: Não serão analisados currículos encaminhados sem pretensão salarial ou após a data limite acima.**

**Processo seletivo:** Análise de currículo e entrevista.