



ESTAMOS CONTRATANDO!

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

O Movimento Bem Maior foi idealizado por um grupo de grandes filantropos e empresários com o objetivo de estimular a cultura de doação no Brasil. Nosso sonho é transformar o Brasil e construir uma sociedade mais justa, inclusiva e igualitária. Nossa ambição é dobrar o valor total das doações realizadas no país, dentro dos próximos dez anos. Queremos conectar doadores engajados a organizações sérias, para que os recursos sejam bem aplicados e os resultados acompanhados de maneira simples e transparente.

Estamos em busca de alguém com brilho no olho e vontade de fazer a diferença no país. Precisamos que essa pessoa tenha conhecimentos básicos de gestão de negócios e tenha disponibilidade e versatilidade para nos ajudar na rotina administrativa e atividades de controle e gestão da organização. Essas tarefas vão exigir concentração, capacidade de se comunicar efetivamente com outros membros da equipe e pro-ativismo na resolução eficaz de desafios.

O Que Você Vai Fazer:

- Suporte a equipe administrativa em tarefas operacionais;
- Controle de gestão financeira;
- Fazer arquivamento de documentos de forma organizada e clara;
- Manter atualizados os contatos da organização e gerenciar agendas;
- Gerenciar e responder caixa de e-mail da organização;
- Usar os principais programas de computador, sobretudo o Excel; e
- Auxiliar em pesquisas e realização de relatórios.

O Que Você Deve Ter:

- Inglês em nível avançado (pesquisa e leitura);
- Atenção ao detalhe, ótima escrita e domínio da língua portuguesa;
- Habilidade de receber e pedir feedback, crítica ou sugestão e adaptar seu comportamento para se tornar, constantemente, uma versão melhor de você mesmo;
- Atitude executora, assumindo responsabilidades com pro-atividade e buscando soluções antes mesmo de envolver outros membros da equipe;
- Excelente capacidade de lidar com pessoas (público interno e externo) e trabalhar em equipe;
- Dinamismo, responsabilidade, confiabilidade, boa gestão de tempo e facilidade com números;
- Estar cursando o 3º ou 4º ano do curso de administração ou semelhante ou recém formado; e
- Perfil antenado, curioso e bem humorado, que goste de se atualizar sobre temas sociais.

Local de Trabalho: Pinheiros, São Paulo.

Contratação: Período Integral ou Estágio

Por favor, envie um e-mail contanto do seu interesse em fazer parte do nosso time para contato@movimentobemmaior.org com seu CV anexo que entraremos em contato. Até breve 😊