

A **Associação Cidade Escola Aprendiz**, OSCIP localizada em São Paulo, realiza processo seletivo para contratação de profissional com experiência para a Área Administrativa Financeira, com atuação em Projeto de abrangência nacional.

**Cargo:** Assistente de Compras e Operação de Despesas.

**Atribuições:**

Garantir a operacionalização das despesas financeiras e administrativas de Projeto de âmbito nacional por meio das seguintes atividades:

- Levantamento e identificação de orçamentos das despesas conforme política estabelecida pelo Projeto;
- Pesquisar fornecedores em potencial;
- Encontrar as melhores soluções para a compra de produtos e serviços;
- Realizar todo o processo de contratação de serviços e de compras;
- Manter uma boa relação com os fornecedores.
- Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo;
- Garantir a execução das compras e serviços com a correta alocação de despesas nas contas contábeis e centros de custos do Projeto;
- Processamento de contas a pagar;
- Acompanhar os pagamentos efetuados conforme o fluxo de caixa e as demandas técnicas do Projeto;
- Apoiar na elaboração de prestações de contas;
- Garantir a organização e conferência do movimento financeiro do Projeto;
- Consolidar informações referentes a fluxo de caixa, execução orçamentária de acordo com os orçamentos dos Projetos;
- Acompanhar o fluxo de operacionalização de despesas do Projeto em conjunto com a Gerência da Área Administrativa e a Gestão do Projeto;
- Elaborar relatórios gerenciais com informações das operacionalizações de despesas;
- Apoiar a organização da documentação comprobatória em conjunto ao analista financeiro e as assistentes de Projeto;
- Promover ações que garantam a transparência e idoneidade dos aspectos financeiros da instituição;

**Perfil**

- Curso técnico ou superior completo na área administrativa, contábil, economia ou área compatível;
- Excelente conhecimento em compras e operacionalização de despesas;
- Possuir as habilidades necessárias para ser bem-sucedidos nas transações rotineiras do setor;
- Conhecimento em políticas de compras;
- Habilidade com gestão de números, matemática financeira, leis, deveres tributários e elaboração de relatórios descritivos e críticos;
- Experiência em trabalho de equipe;
- Desejável experiência no terceiro setor e em Projetos sociais;
- Boa comunicação escrita e oral e relacionamento interno e externo;
- Pacote Office, ênfase em Excel avançado;

**Requisitos obrigatórios:**

- Formação em nível superior ou curso técnico;
- Experiência comprovada;
- Ser atento, detalhista, analítico, comprometido com prazos e organizado;
- Disposição para trabalho em equipe e para dinâmicas de gestão compartilhada de processos e projetos;
- Boa capacidade de diálogo e articulação com pessoas, no relacionamento interno com as equipes técnicas e no relacionamento externo com os parceiros;

**Tipo de contratação:** CLT (Benefícios Vale Refeição e Vale Transporte).

**Dedicação de trabalho:** 40 horas semanais.

**Remuneração:** a combinar.

**Local de Trabalho:** Trabalho híbrido, alternando trabalho na sede da organização, em São Paulo, e trabalho remoto. Há possibilidade de viagens aos territórios do Projeto.

O processo de seleção se pautará na análise de currículo e entrevista.

Os interessados deverão enviar currículo para [selecao20220704@aprendiz.org.br](mailto:selecao20220704@aprendiz.org.br) até o dia 11 de Julho de 2022.