

SELEÇÃO CLT – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

PANAFTOSA seleciona profissional para admissão em nossa unidade

Cargo: Assistente Administrativo II

Regime de Contratação: CLT - Efetivo

Número de Vagas: 1

Descrição do Cargo / Responsabilidades:

- a) Desempenhar funções de suporte administrativo auxiliando na supervisão, planejamento, organização, inspeção e treinamento dos seguintes subsetores: Segurança, Transportes, Patrimônio, Logística, Reprografia, Correio, Telefonia, Copa, Limpeza, Lavanderia, assegurando a aplicação de todos os procedimentos administrativos;
- b) Receber, registrar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, emitidos ou endereçados ao PANAFTOSA, bem como fazer envios e recebimentos em agências e compras de apoio, quando necessário;
- c) Manter permanentemente os registros do setor de Transportes atualizados: registros diários de utilização de veículos oficiais, abastecimento, manutenção, prestação de contas; de acordo com o procedimento interno, de despesas com abastecimento, pequenos reparos e auxiliando na designação dos veículos para serviços oficiais orientando os motoristas no que for necessário;
- d) Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos, mantendo atualizadas as fichas de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de manutenção e/ou reparos;
- e) Auxiliar na inspeção do planejamento e a coordenação de serviços de manutenção preventiva dos veículos do Centro; auxiliar na recomendação de substituição dos veículos obsoletos; Auxiliar na certificação dos serviços executados por firmas e/ou companhias especializadas atenderam às necessidades indicadas pela organização; informar ao Supervisor de Serviços Gerais o trabalho executado, tempo, peças, combustível e lubrificante usado;
- f) Auxiliar na realização de atividades administrativas do Setor, como: elaboração e organização de documentos, relatórios, planilhas, formulários, lançamento de dados em sistemas diversos, confecção

de fotocópias, encadernações e etc. controlando as solicitações e mantendo registro dos materiais reproduzidos e de suprimentos;

g) Preparar, organizar e auxiliar as salas de reuniões, apoiando a coordenação no suporte a realização de eventos nas dependências do PANAFTOSA, preparando serviço de coffee break (café, sucos, sanduíches, assados etc.);

h) Auxiliar em acompanhar/assistir a movimentação dos bens patrimoniais entre os diversos setores do CPFA, com o objetivo de manter o controle permanente do Inventário de PANAFTOSA, auxiliando, orientando e facilitando a elaboração de documentos de registros correspondentes, segundo os critérios e/ ou indicações fornecidas pelo supervisor de setor;

i) Auxiliar em identificar e separar, para fins de avaliação, os bens que foram devolvidos ao setor de Patrimônio por estarem obsoletos e/ou em mal estado de conservação com o objetivo de viabilizar a baixa e facilitar a venda e/ou descarte dos mesmos;

j) Auxiliar em manter sempre atualizados os registros patrimoniais no sistema de processamento eletrônico de dados desenvolvido e adotado por PANAFTOSA e se necessário ingressar no sistema PMIS, os dados relativos aos bens patrimoniais adquiridos por PANAFTOSA de acordo com os critérios e/ou indicações fornecidas pelo supervisor do setor;

k) Auxiliar na realização do Inventário Físico dos bens patrimoniais de PANAFTOSA separadamente por setor e localização física, objetivando a imediata realização de correções e/ou ajustes necessários;

l) Manter os registros patrimoniais no sistema PMIS sempre atualizados, registrando as movimentações ocorridas entre os diversos setores de PANAFTOSA e/ou entre projetos e instituições externas, emitindo e/ou facilitando a elaboração dos documentos e/ou relatórios pertinentes, auxiliando na elaboração dos relatórios do Inventário dos Bens Patrimoniais de PANAFTOSA que serão enviados para GSO;

m) Assistir o Supervisor de Serviços Gerais em todos os assuntos da Unidade Serviços Gerais, apoiando a coordenação da equipe de limpeza nas atividades de limpeza, higienização e sanitização das dependências do PANAFTOSA;

n) Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua função;

Formação, Conhecimentos e Experiências:

- **Necessário:** Ensino médio completo.

- **Desejável:** Ensino Técnico em Administração ou áreas correlatas.

- **Essencial:** 5 anos de experiência na função.

- **Desejável:** Experiência em Serviços Gerais e em Gestão Patrimonial.

- **Idioma:** Excelente conhecimento do português e conhecimento avançado do inglês. Desejável conhecimento do espanhol.

- **Informática:** Pacote Office, bons conhecimentos de Excel e Power Point.

Forma de Trabalho: Presencial.

Bairro: São Bento

Cidade: Duque de Caxias

Benefícios:

- Vale Transporte
- Vale Alimentação
- Refeição no Local
- Convênio Médico
- Convênio Odontológico
- Seguro de Vida em Grupo
- Auxílio Creche

Horário de Expediente: De segunda a sexta-feira das 08:15 às 16:15 (com 00:45 de almoço)

Salário: R\$ 5.225,00 mensal

Informações Adicionais:

- Interessados devem **enviar currículo até 26 de julho de 2024** para o endereço: rh@paho.org e informar no campo assunto: **"Assistente Administrativo II"**
- Os currículos recebidos para esta vaga poderão ser utilizados futuramente para preencher outras vagas semelhantes do mesmo nível.
- Somos uma organização livre do tabaco.