

## SELEÇÃO CLT – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

PANAFTOSA seleciona profissional para admissão em nossa unidade

**Cargo:** Assistente Administrativo III

**Regime de Contratação:** CLT - Efetivo

**Número de Vagas:** 1

### **Descrição do Cargo / Responsabilidades:**

- a) Elaborar, digitar, editar e encaminhar, sob orientação do superior imediato, ofícios, memorandos, informes, cartas e demais documentos de comunicação interna/externa do setor, em português, espanhol e inglês;
- b) Monitorar o recebimento, pelos destinatários, de comunicação interna/externa expedida pelo setor, bem como, sob orientação do superior imediato, fazer follow-up de informações, documentos, relatórios etc. solicitados através deles;
- c) Manter contatos telefônicos e eletrônicos em português, espanhol e inglês com público interno/externo a organização a fim de trocar informações pertinentes ao exercício de suas atividades;
- d) Gerenciar os arquivos físicos e eletrônicos do setor, inclusive digitalizando e armazenando documentos, mantendo-os organizados e permanentemente atualizados, conforme as normas e padrões da Organização;
- e) Cadastrar, controlar e documentar, todo e qualquer tipo de movimentação financeira relacionada ao setor, mantendo o respectivo sistema de gestão permanentemente atualizado quanto às mesmas;
- f) Coordenar e executar os trâmites administrativos necessários para atender as agendas de viagens do pessoal do Setor (passagens, reservas, adiantamentos, vistos etc.), providenciando também o ingresso da informação na agenda institucional de ausências;
- g) Assessorar a supervisão imediata, identificando fornecedores, solicitando cotações, analisando propostas e sugerindo opções de material, serviços etc. para a realização de eventos do setor;
- h) Proporcionar suporte logístico à realização de eventos do setor, elaborando e enviando convites / correspondências, preparando documentos para impressão e realizando demais atividades de apoio administrativo, incluindo o exercício de secretaria durante ele;

i) Realizar tarefas de apoio administrativo tais como receber visitantes, organizar entrevistas, fazer traduções, reprodução de documentos, realizar a tramitação da correspondência recebida, etc. e executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a sua função.

### **Formação, Conhecimentos e Experiências:**

- **Necessário:** Ensino Médio completo.
- **Desejável:** Formação Técnica em Secretariado ou Administração. Graduação em Secretariado Executivo, Administração ou áreas afins.
- **Essencial:** 5 anos experiência em tarefas de escritório/administrativas ou áreas afins.
- **Desejável:** Experiência de trabalho em ambiente internacional.
- **Idioma:** Excelente conhecimento de português e conhecimento de espanhol e inglês.
- **Informática:** Domínio na utilização de sistemas operacionais, pacote Office (Word, Excel, Outlook, OneDrive, PowerPoint e SharePoint), navegadores de Internet, e programas de comunicação on-line como TEAMS, ZOOM, dentre outros.

**Local de Trabalho:** Centro Pan-Americano de Febre Aftosa e Saúde Pública Veterinária – PANAFTOSA/SPV.

**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 quinta-feira das 08:15 às 16:15; e sexta das 08:15 às 15:00 (com 00:45 de almoço todos os dias).

**Salário:** R\$ 5.394,00 mensal

### **Informações Adicionais:**

- Interessados devem **enviar currículo até 3 de janeiro de 2025** para o endereço: [rh@paho.org](mailto:rh@paho.org) e informar no campo assunto: **“Assistente Administrativo III”**
- Os currículos recebidos para esta vaga poderão ser utilizados futuramente para preencher outras vagas semelhantes do mesmo nível.
- Somos uma organização livre do tabaco.