



Edital de Contratação **Assistente Administrativo e Financeiro – São Paulo/SP**

O Iepé – Instituto de Pesquisa e Formação Indígena é uma entidade da sociedade civil sem fins lucrativos, criada em 2002. Sua missão é contribuir para o fortalecimento cultural e político e para o desenvolvimento sustentável das comunidades indígenas que vivem no Amapá, Norte do Pará e divisas com Roraima e Amazonas. Sua atuação é pautada pelas demandas indígenas de formação e de capacitação, visando o fortalecimento de suas formas de gestão comunitária e coletiva.

O Iepé conta com uma equipe multidisciplinar, estruturada em programas e linhas de atuação, mantendo quatro escritórios: Macapá, Oiapoque, Santarém e São Paulo. Maiores informações sobre o Iepé podem ser obtidas em nosso site: www.institutoiepe.org.br.

Funções do cargo

- Prestar **assistência** à coordenação da área nas **rotinas administrativas e financeiras**;
- Prestar **suporte** e contribuir para o funcionamento dos **controles internos**;
- Realizar **classificação de documentos** para pagamento conforme planos de contas gerenciais e contábeis, obedecendo orçamento proposto;
- Manusear os Módulos de Compras e Financeiro do **Sistema de Gestão WK Radar** (realizar lançamentos, extrair dados e produzir informações);
- **Acompanhar** o processo de **assinatura de contratos** na plataforma específica (**DocSign**)
- **Elaborar planilhas e relatórios** de média complexidade para gerenciamento de projetos, controle de gastos, prestação de contas e análises Orçado vs. Realizado.

Requisitos

- Boa redação e comunicação;
- Experiência nas Áreas Financeiras, Tesouraria ou Contabilidade;
- Cursando ou Graduado em Administração, Contabilidade, Economia ou Cursos afins;
- Conhecimento de Sistema de Gestão **WK Radar (diferencial)** ou equivalentes;

Condições de trabalho

- Jornada de 40 horas, de segunda a sexta, das 9h às 18h, com 1h de almoço;
- Presencial durante o contrato de experiência (90 dias). Após período de experiência, possibilidade de 2 dias semanais de trabalho remoto;
- Regime de contratação CLT conforme legislação vigente;
- Benefícios: Assistência médica e odontológica, Vale alimentação e Seguro de vida (sem coparticipação e sem desconto em folha).

Processo seletivo

- Cadastro no site: www.institutoiepe.org.br até às 23h59m do dia 29 de setembro de 2024;
- A seleção será realizada por meio de análise de currículos e entrevista por videochamada;
- Somente os candidatos selecionados para entrevista serão contatados. Os demais farão parte do Banco de currículos da Instituição.