



EDITAL DE SELEÇÃO DE ANALISTA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

A CAMTRA – Casa da Mulher Trabalhadora – www.camtra.org.br - está selecionando candidata para compor seu quadro de **Analista Administrativa-Financeira** para 36 horas - com contrato regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Endereço para envio dos currículos: selecaocamtra@camtra.org.br

Colocar no assunto “ANALISTA ADMINISTRATIVA- FINANCEIRA”

Prazo: 23 de Dezembro de 2019.

Área de Atuação

A CAMTRA é uma organização feminista, que tem como missão ir ao encontro de outras mulheres com a perspectiva de colaborar para a promoção de seus direitos e para o fortalecimento de sua autonomia, tendo em vista a construção de uma sociedade justa e igualitária. A pessoa contratada deverá desenvolver suas atividades na sede da Camtra no centro do Rio de Janeiro.

Atribuições do Cargo

Responsável pela área Analista Administrativa- financeira da Camtra, no que tange aos processos de contas a pagar; contas a receber; conciliações e controle bancário; processos administrativos e financeiros dos projetos; planejamento e monitoramento; Atuar em conjunto com a Coordenadora Geral geral na implementação da Gestão Administrativa – Financeira.

Analista-Administrativo-financeira;

- ✓ Controle de obrigações financeiras, trabalhistas e de auditoria;
- ✓ Controle de fluxo de caixa;
- ✓ Conciliação bancária;
- ✓ Controle dos gastos de projetos e prestações de contas;

- ✓ Elaboração e monitoramento do planejamento orçamentário;
- ✓ Análise de gastos Real Vs Orçado;
- ✓ Supervisão administrativa do escritório (manutenção, contato com prestadoras/es de serviços, etc.);
- ✓ Elaboração de orçamento de projetos;
- ✓ Participar do processo de planejamento e avaliação da Camtra.
- ✓ Gerenciamento e execução financeira de projetos;

Requisitos Necessários para o cargo

- ✓ Formação em nível superior, com preferência para as áreas das ciências contábeis, administração, economia;
- ✓ Conhecimentos Avançados em Excel e Power Point;
- ✓ Mínimo de 3 anos de experiência em rotinas administrativas, financeira, contábeis e de pessoal, (fluxo de caixa, contas a pagar e receber, orçamento, conciliação bancária e etc)
- ✓ Ter experiência comprovada no trabalho direto com organizações da sociedade civil, em especial com organizações de mulheres e ONGs em geral;

- ✓ Ter conhecimento sobre os procedimentos financeiros de contratos com a cooperação internacional em especial União Europeia;
- ✓ Ter experiência em gestão administrativa e financeira na elaboração, execução, prestação de contas e auditoria de projetos nacionais e internacionais;
- ✓ Ter disposição para trabalho em equipe e para dinâmicas de gestão compartilhada de processos e projetos;
- ✓ Autogerenciamento, forte capacidade de organização e de gerir múltiplos processos, administrar o tempo, definir prioridades e foco;
- ✓ Ter disponibilidade para viagens;
- ✓ Desejável conhecimento da língua inglesa e espanhola.

Processo Seletivo

Recebimento de currículos: De 16/12/2019 a 23/12/2019

Análise de Currículos: De 02/01/2020 a 08/01/2020-

Entrevista com as candidatas selecionadas: De 08/01/2020 a 11/01/2020

Divulgação do Resultado: Até 14/01/2020

Início da Contratação: 15/01/2019

Contratação

Salário Base: R\$ 2.727,81

Carga Horária: 36 horas semanais

Vale Refeição/Alimentação: R\$ 20,00 por dia útil

Vale Transporte: Por solicitação da pessoa nos termos da Convenção Coletiva.