

EDITAL DE SELEÇÃO TÉCNICA

1. Objetivo

Contratação de um/a assistente administrativo/a para trabalhar no escritório do SASOP em Camamu (BA).

2. Formação mínima exigida

Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo.

3. Atividades previstas

- Responder as demandas e orientações da Coordenação Local e Gerência Administrativa-financeira;
- Organizar e arquivar documentos;
- Receber e encaminhar telefonemas, cartas e mensagens eletrônicas;
- Recepção e atendimento ao público;
- Cuidar da agenda do programa;
- Providenciar a aquisição de materiais de escritório e infra-estrutura para os escritórios locais;
- Fazer serviços externos (bancos, compras, correios, xérox, etc.);
- Dar apoio logístico na organização de eventos realizados pela equipe técnica dos escritórios locais;
- Cuidar da manutenção e conservação do escritório, e providenciar a manutenção de equipamentos e veículos quando necessário.

4. Habilidades

- Conhecimento no pacote office (Word, Excel, Power Point);
- Habilidade em atuar em equipe multidisciplinar;
- Capacidade de liderança e iniciativa.

5. Habilidades

- Conhecimento no pacote office (Word, Excel, Power Point);
- Habilidade na atuação em equipe multidisciplinar;
- Conhecimento técnico em agroecologia.

6. Condições de trabalho e remuneração

- Contratação por prazo determinado, mediante contrato de experiência inicial de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, com base no regime estabelecido na



Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

- Remuneração: salário a combinar de acordo com a experiência profissional
- A contratação será imediata após a finalização do processo seletivo.

7. Requisitos obrigatórios

- Disponibilidade para residir no município de Camamu;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B;
- Disponibilidade para viagens de trabalho.

8. Prazos

- Recebimento de currículo vitae – **08/09/2023**
- Entrevista com as pessoas selecionadas - **13/09/2023**

9. Orientações

Endereço de e-mail para recebimento dos currículos e demais documentações: camamu@sasop.org.br. Não serão aceitos currículos entregues após a data de **08/09/2023**.