



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objetivo

Contratação de um/a **assistente financeiro(a)** para trabalhar no escritório do SASOP em Salvador (BA)

2. Formação mínima exigida

Ensino superior ou tecnólogo em ciências contábeis, administração

3. Experiência profissional mínima exigida

Experiência com: processos de compras, confecção de relatórios financeiros para prestações de contas, contas a pagar e a receber.

4. Atividades a serem executadas:

Realizar processos de cotações para compras;

Efetuar pagamentos e conciliações bancárias;

Monitorar a execução orçamentária e financeira do projeto;

Elaborar relatórios financeiros para prestação de contas;

Organizar e arquivar documentos;

Realizar serviços externos quando necessário;

Dar apoio logístico na organização de eventos realizados pela equipe técnica;

Participar de eventos e/ou atividades externas quando necessário;

Responder às demandas e orientações da Coordenação Local e Gerência Administrativa-financeira.

5. Habilidades

Conhecimento no pacote office (Word, Excel, Power Point);

Conhecimento em algum sistema de gestão de gestão financeiro e orçamentário

Habilidade em atuar em equipe multidisciplinar;

6. Condições de trabalho e remuneração

Contratação por prazo determinado, mediante contrato de experiência inicial de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e com base no regime estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

7. Remuneração:

Salário a combinar de acordo com a experiência profissional comprovada. A contratação será imediata após a finalização do processo seletivo.

8. Requisitos obrigatórios

Disponibilidade de residir município de Salvador;

Disponibilidade para viagens a trabalho.

9. Prazos

Recebimento de curriculum vitae em formato pdf com documentação comprobatória da experiência exigida no edital até o dia **10/05/2024**

Entrevista com os/as candidatos selecionados: **16 e 17/05/2024**

10. Orientações

Endereço de e-mail para recebimento dos currículos e demais documentações:
secretaria@sasop.org.br

Não serão aceitos currículos entregues após a data de **10/05/2024**

Não serão aceitos os currículos sem comprovações da experiência exigida no edital.

Salvador (BA), 02 de maio de 2024