

Editais de contratação Estágio em Administração

O **Instituto Peabiru** seleciona estagiário(a) para trabalhar em sua sede em Belém/PA. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) brasileira, com 23 anos de atuação, com a missão de fomentar o protagonismo de grupos sociais da Amazônia para a promoção do pleno acesso aos seus direitos fundamentais. Atua preferencialmente no bioma Amazônia. No estado do Pará a atenção especial é para três regiões: a Grande Belém, o Marajó e o Nordeste Paraense.

1. Descrição do cargo

Pessoa Estagiária em Administração.

Local do trabalho: Sede do Instituto Peabiru, Belém (PA).

Supervisor direto: Coordenação de Administração.

2. Missão do cargo

Assistir a área administrativa da organização, utilizando competências técnicas e comportamentais para realizar de forma efetiva as responsabilidades do cargo.

3. Requisitos de formação

Cursando ensino superior (a partir do 2º ano) em Administração, Contabilidade, Biblioteconomia, Secretariado ou área afins.

4. Responsabilidades:

- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; especialmente contratos e convênios com financiadores, fornecedores, estágios e voluntários; sejam eles físicos ou em nuvem virtual;
- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas;
- Receber, conferir, arquivar ou registrar e distribuir documentos e comunicados;
- Atuar com controle de banco de dados de contatos;

- Controlar, atualizar e auxiliar a gestão de ferramentas de trabalho remoto (Google Drive, Sharepoint, Google Meet, Zoom, Teams, Google Agenda, Forms, etc);
- Resolução de outros assuntos relacionados.

5. Competências Técnicas

- Habilidades em práticas administrativas
- Domínio de informática Microsoft Office
- Organização de documentos
- Sistematização de informações
- Facilidade em utilizar mídias digitais
- Produção de textos

6. Competências Comportamentais

- Relacionamento interpessoal
- Trabalho em equipe
- Pró-atividade
- Alto nível de responsabilidade com prazos e qualidade de processos
- Criatividade
- Comunicativo
- Visão sistêmica

7. Período de Estágio

Janeiro a junho de 2022 – 6 meses

8. Contratação

Regime de contratação: Estágio.

Bolsa: R\$800,00 mensais (oitocentos reais mensais).

Carga Horária: 30h/semana.

9. Para Candidatar a Vaga

O(a) candidato (a) deverá enviar o currículo resumido (2 páginas no máximo) com referências profissionais e concordância com os termos deste edital.

Travessa Ó de Almeida 1083
66053-190 Reduto Belém Pará
F 55 91 3222 6000
peabiru@peabiru.org.br
www.peabiru.org.br



O Instituto Peabiru tem compromisso com a diversidade e a inclusão na atuação de seus projetos e em seu corpo administrativo. Por isso, incentiva a candidatura de pessoas transgênero, mulheres cis e transgênero, negras e afroindígenas, de todas as origens religiosas e étnicas, bem como quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência.

10. Entrega de documentos

Os interessados devem enviar seus currículos até o dia **05 de janeiro de 2022**. Enviar por meio eletrônico para **rh@peabiru.org.br**, com o campo **Assunto: Estágio Administrativo**. Favor colocar somente o texto solicitado no campo “Assunto” para evitar problemas com o filtro automático do e-mail.

As entrevistas ocorrerão nos dias 07 e 10 de janeiro de 2022. A previsão de início dos trabalhos é no dia 17 de janeiro de 2022.

Só serão aceitos documentos que atendam todas as exigências mencionadas neste edital.

Fim do documento