

Editais de contratação Assistente Administrativo

O **Instituto Peabiru** seleciona **Assistente Administrativo** para trabalhar em sua sede em Belém/PA. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) brasileira, com 26 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

Assistente Administrativo

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

Supervisão direta: Coordenação do Projeto Casa da Floresta.

Regime de contratação: CLT

Carga Horária: 44h/semana.

Remuneração: R\$ 2.226,00 mensais (Dois mil, duzentos e vinte e seis reais mensais);

Benefícios: Vale alimentação, plano de saúde (Unimed), ajuda de custo para transporte e seguro de vida.

2. Missão do cargo

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

3. Requisitos de formação e experiência

1. Formação: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Secretariado ou áreas correlatas.

2. Experiência: Atuação na área administrativa, com ênfase na organização e sistematização de informações e documentos, gestão de processos organizacionais, realização de atividades externas (como cartórios e instituições bancárias), além de experiência em rotinas de apoio à produção.

4. Responsabilidades

- Apoiar nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços diversos;

- Auxiliar na organização de documentos, controle de agendas e prestação de contas simples;
- Dar suporte logístico às ações de campo, incluindo transporte, materiais, hospedagem e alimentação;
- Acompanhar e registrar as atividades realizadas nos locais de execução do projeto;
- Manter comunicação direta com fornecedores, prestadores de serviços e membros da equipe;
- Colaborar na elaboração de relatórios simples e no registro fotográfico das atividades;
- Apoiar a coordenação nas demandas operacionais do dia a dia.

5. Competências técnicas

- Conhecimento e prática em rotinas administrativas;
- Domínio de ferramentas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Habilidade na organização de documentos e arquivos;
- Capacidade de sistematização e análise de informações;
- Facilidade no uso de mídias digitais e plataformas online;
- Boa redação e produção de textos.

6. Competências comportamentais

- Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Proatividade e iniciativa na execução das tarefas;
- Comprometimento com prazos e qualidade dos processos;
- Criatividade para resolução de problemas e apoio às atividades;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Visão sistêmica e compreensão do funcionamento organizacional.

7. Outros requisitos

Disponibilidade para viajar: aproximadamente 10% do tempo.

Preferencialmente: Carteira Nacional de Habilitação

8. Para candidatar-se à vaga

Para se candidatar enviar o currículo resumido (2 páginas no máximo) com referências profissionais e concordância com os termos deste edital.

O Instituto Peabiru reafirma seu compromisso com a diversidade, inclusão e equidade. Cada vez mais, busca que sua equipe reflita a multiplicidade de experiências e perspectivas da população brasileira e, em particular, amazônica. Assim, incentivamos especialmente a candidatura de pessoas indígenas, quilombolas, negras, assim como de mulheres, LGBTQIA+s e PCDs que tenham afinidade com a vaga.

9. Política de tolerância zero para exploração e abuso sexual

O Instituto Peabiru tem política de tolerância zero para exploração e abuso sexual. Reafirmamos o compromisso com nosso quadro de colaboradores e colaboradoras e rede de fornecedores de que as pessoas e organizações contratadas pelo Peabiru não participarão em qualquer exploração ou abuso sexual. Para fins deste edital, "exploração sexual" significa qualquer abuso real ou tentativa de abuso de uma posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, sem limitações, lucrar monetariamente, socialmente ou politicamente da exploração sexual de outros; "abuso sexual" significa a intrusão física real ou ameaça de intrusão física de natureza sexual, seja por força ou condições desiguais ou coercivas. A exploração e o abuso sexual são estritamente proibidos.

10. Entrega de documentos

Pessoas interessadas devem enviar seus currículos até o dia **04 de julho de 2025**. Enviar por meio eletrônico para rh@peabiru.org.br, com o campo **Assunto: Assistente Administrativo**. Favor colocar somente o texto solicitado no campo "Assunto" para evitar problemas com o filtro automático do e-mail.

As entrevistas ocorrerão no dia 07 de julho de 2025.

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

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



Fim do documento