



SELEÇÃO EXTERNA 001/2021 **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O Escritório Regional do **DIEESE** – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos em Belo Horizonte/MG está selecionando para **uma** vaga de Assistente Administrativo.

1. **JORNADA:** 40h semanais.
2. **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** CLT – Prazo indeterminado com 90 dias de experiência.
3. **LOCAL:** Belo Horizonte/MG
4. **INÍCIO:** Imediato.
5. **ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**
 - Inscrições e análise de currículo;
 - Prova (conhecimentos práticos de informática, redação e interpretação de textos);
 - Para os (as) aprovados (as) na prova, entrevista de seleção;
 - Para o (a) selecionado (a): entrevista de contratação.
6. **REQUISITOS:**
 - Residir em Belo Horizonte ou região;
 - Experiência comprovada na função;
 - Ensino médio completo (desejável curso técnico profissionalizante, preferencialmente superior na área de Secretariado);
 - Bons conhecimentos em informática (Excel, Word, Internet, PowerPoint);
 - Facilidade de comunicação (oral e escrita);
 - Boa redação;
 - Interesse por trabalhar com organizações sociais.
7. **PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**
 - Levantamento de informações, dados e produção de indicadores;
 - Apoio à assessoria e planejamento de atividades internas e sindicais;
 - Apoio na elaboração de estudos e artigos para publicação na imprensa sindical e outros veículos de comunicação;
 - Acompanhamento de reuniões, seminários e outras atividades organizadas pelo movimento sindical ou órgãos conveniados com o DIEESE;
 - Manutenção da agenda de compromissos, registro de reuniões e outros eventos, de acordo com prioridades previamente estabelecidas;

- Comunicação sobre as reuniões da diretoria sindical e da equipe técnica, enviando pautas e fornecendo informações sobre a prioridade dos assuntos, bem como organização do local e materiais necessários à realização de eventos;
- Atendimento telefônico, triagem de chamadas e recados;
- Recepção de correspondências e documentos de seu setor, separando-os e entregando-os aos destinatários;
- Prestação de contas de despesas realizadas pelo escritório, encaminhando-as ao setor financeiro;
- Redação de minutas de correspondências e documentos afins;
- Atendimento para pagamentos de mensalidades de entidades sócias, verificando valores e emitindo recibos, bem como contato com associados, intermediando negociações e débitos entre estes e o DIEESE;
- Controle do caixa do escritório sob supervisão, efetuando pagamentos e/ou reembolsos autorizados, bem como preparação do relatório de caixa lançando e conferindo os valores movimentados;
- Substituição eventual (férias) de pesquisadores na coleta de dados dos levantamentos realizados pelo Escritório Regional;
- Cuidado da organização física e administrativa do escritório, elaborando e/ou executando procedimento de controle movimentação e arquivo de documentos e materiais, bem como providenciando a manutenção preventiva e corretiva de móveis e instalações;
- Compra de materiais de expediente, limpeza e copa, mediante a cotação de preços, bem como controle de estoque e reposição.

8. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:

- Salário base: R\$ 1.654,60;
- Auxílio alimentação R\$ 187,00 (líquido);
- Vale transporte;
- Plano de saúde subsidiado;
- Seguro de vida;
- Auxílio creche para filhos menores de 7 (sete) anos.

9. INSCRIÇÃO:

- Cadastrar currículo no site do DIEESE até o dia **07/05/2021** para a vaga ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MG;
- Os currículos devem indicar telefone, endereço e e-mail para contato;
- Haverá prioridade na seleção para pessoas com deficiências enquadradas na Lei nº 8.213/1991. Solicitamos que essa informação seja mencionada em apresentação pessoal;
- Esta seleção terá validade de um ano partir da publicação deste edital.

Belo Horizonte, 23 de abril de 2021.

(edital disponível no nosso sítio <http://www.dieese.org.br>)