

VAGA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPCIONISTA

Como **Assistente Administrativo / Recepcionista**, você será responsável por colaborar com as ações de suporte aos associados no Escritório Regional dos Escoteiros do Brasil em São Paulo, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONGs Brasileiras.

CONHEÇA O DESAFIO

- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;
- Receber, disponibilizar e separar a correspondência diária e malotes das Unidades Escoteiras Locais;
- Fornecer informações básicas e exatas, pessoalmente e por telefone/e-mail;
- Receber visitantes na recepção, dando as boas-vindas, encaminhando e anunciando devidamente cada um;
- Dar suporte à equipe de condecorações;
- Manter a segurança do escritório ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso;
- Conhecer os documentos, políticas e regras institucionais e estatutárias que dizem respeito ao bom funcionamento dos órgãos de governança.

ESPERAMOS QUE VOCÊ

- Tenha experiência comprovada como Recepcionista, Atendente Administrativo ou cargo similar;
- Tenha conhecimento em redação de documentos;
- Domine as ferramentas Google (especialmente Gmail e Drive) e Pacote Office (Word, Excel e PPT);
- Tenha boa comunicação e relacionamento interpessoal, simpatia, cordialidade, organização, empatia e assiduidade;
- Tenha habilidade de gestão de tempo;
- Tenha conduta de atendimento ao associado (cliente);
- Tenha atitude protagonista para atuar como responsável em cada situação do cotidiano.

SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ

- Faça ou tenha sido parte do Movimento Escoteiro.



PROPOSTA DE TRABALHO

- Trabalho Presencial – São Paulo/SP;
- Regime de trabalho – CLT (44h semanais, inclusive aos sábados);
- Vale Alimentação;
- Vale Refeição;
- Plano de Saúde (com participação);
- Plano Odontológico (com participação);
- Seguro de Vida;
- Vale-Transporte;
- Dia de Folga na data do aniversário.

PARA SE CANDIDATAR

- Enviar currículo para o email: vagas.sp@escoteiros.org.br com o título da vaga "Recepcionista" até **10/06/2024**.

