

## VAGA PARA RECEPCIONISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Como **Recepcionista / Assistente Administrativo** no Escritório Regional dos Escoteiros do Brasil em São Paulo você vai colaborar com as ações do Movimento Escoteiro no Estado, compartilhando um espaço de trabalho multidisciplinar.

### CONHEÇA O DESAFIO

- Fazer o primeiro atendimento no Escritório Regional
- Receber os visitantes na recepção, encaminhando e anunciando devidamente cada um;
- Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Receber, disponibilizar e separar a correspondência diária e malotes das Unidades Escoteiras Locais;
- Fornecer informações básicas e exatas, pessoalmente e por telefone/e-mail;
- Fazer o encaminhamento das solicitações de Condecorações da Região – acompanhar o pedido, emitir boleto, organizar a entrega;
- Conhecer os documentos, políticas e regras institucionais e estatutárias que dizem respeito ao bom funcionamento dos órgãos de governança.

### ESPERAMOS QUE VOCÊ

- Tenha experiência 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 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

- Salário: R\$ 2.000,00
- Trabalho Presencial – São Paulo/SP;
- Regime de trabalho – CLT (44h semanais, inclusive aos **sábados**, das 9h às 13h);
- Cartão-benefício (alimentação e refeição sem desconto em folha);
- Vale-Transporte;
- Plano de Saúde (depois da efetivação);
- Dia de Folga na data do aniversário;
- Desconto em compras na loja escoteira nacional.

### PARA SE CANDIDATAR

Enviar currículo para o email [vagas.sp@escoteiros.org.br](mailto:vagas.sp@escoteiros.org.br) com o título da vaga "**Recepcionista**" até **12/07/2026**.

