



INSTITUTO MARCOS DANIEL

EDITAL DE SELEÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sobre o Instituto Marcos Daniel

Fundado em 2004, o Instituto Marcos Daniel – IMD, é uma associação civil sem fins lucrativos situada em Vitória, ES e também tem atuação em outros estados. A instituição tem como objetivo promover a conservação da biodiversidade, por meio de educação ambiental, cursos de capacitação e eventos técnico-científicos, pesquisas, projetos de conservação e consultorias técnicas. Possui uma equipe multidisciplinar contendo médicos veterinários, biólogos e outros profissionais.

O Instituto estuda a interface entre a saúde ambiental, a saúde animal e a saúde humana, promovendo pesquisa e a conservação da biodiversidade no Brasil sob a ótica da medicina da conservação. Hoje, o IMD executa 5 projetos:

- ✓ Projeto Chelonia mydas: monitoramento de tartarugas marinhas na costa brasileira.
- ✓ Projeto Caiman: Jacarés da Mata Atlântica - pesquisa científica, educação ambiental e difusão científica.
- ✓ Programa de Conservação da Saíra-apunhalada: pesquisa científica, educação ambiental mobilização social.
- ✓ Projeto Borboletas: pesquisa científica, educação ambiental e difusão científica.

O Instituto Marcos Daniel atua sempre em parceria com outras instituições não governamentais, empresas, universidades e órgãos públicos compartilhando recursos e o conhecimento nos projetos que desenvolve. Conheça mais em www.imd.org.br

Sobre a vaga:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Nº de vagas: 1 (uma) vaga para contratação imediata

Local de trabalho: Vitória - ES

Regime de trabalho: CLT

Período do contrato: Indeterminado

Carga horária: 40h semanais com intervalo de 01h para almoço.

Salário bruto: R\$ 1.900,00

Benefícios:

- Vale Alimentação: R\$ 300,00
- Vale Transporte (opcional, com desconto em folha);
- Plano de saúde (opcional, com desconto em folha) Unimed Coparticipativo Estadual ou SAMP Ambulatorial (condições serão apresentadas em entrevista).

Requisitos:



- Ser graduando a partir do sexto período dos cursos de administração, ciências contábeis ou áreas afins;
- Experiência com entidades sem fins lucrativos será um diferencial;
- Domínio do Pacote Office;
- Domínio das ferramentas Google (Drive);
- Ser capaz de trabalhar em uma equipe interdisciplinar;
- Ser zeloso e organizado com os dados e bens da instituição;
- Boa capacidade de comunicação e escrita, pontualidade com prazos e atingir metas.

Sobre as atribuições

- 1) Suporte administrativo:
 - a) Gerenciamento de arquivos e documentos.
 - b) Preenchimento de formulários.
 - c) Alimentação de Sistemas de Informação.
- 2) Análise de dados:
 - a) Coleta e organização de dados relevantes.
 - b) Preenchimento de planilhas e relatórios.
- 3) Suporte ao departamento de recursos humanos:
 - a) Preparação de materiais de integração.
 - b) Atualização de registros de funcionários.
 - c) Contribuição para melhorias de processos.
- 4) Suporte em atividades financeiras:
 - a) Elaboração de relatórios de receitas e despesas.
 - b) Lançamentos financeiros nos sistemas e planilhas da entidade
 - c) Elaboração de orçamentos.
 - d) Acompanhamento de pagamentos.

Sobre o processo seletivo:

Os candidatos devem enviar e-mail para financeiro@institutomarcosdaniel.org.br com o título: **Vaga de Auxiliar Administrativo - Instituto Marcos Daniel**, e anexar os seguintes documentos:

- ✓ Currículo e cópia do RG em pdf.

Após a análise dos candidatos, a equipe do IMD entrará em contato com os pré-selecionados para agendar a entrevista.

Boa sorte!

Vitória, 21 de maio de 2024

Marcelo Renan de Deus Santos

Presidente do IMD