



Contratação de Assistente Contábil/Financeiro - São Paulo-SP

Assistente Contábil/Financeiro - São Paulo-SP - Prazo: 03/11/2023

O **Instituto Socioambiental (ISA)** é uma associação civil, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), fundada em 1994 para propor soluções integradas a questões socioambientais. O ISA tem como objetivo defender bens e direitos sociais, coletivos e difusos, relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural, aos direitos humanos e dos povos. Com sede em São Paulo e subsedes em Brasília, São Gabriel da Cachoeira (AM), Manaus (AM), Boa Vista (RR), Altamira (PA), Eldorado (SP) e Canarana (MT), o ISA privilegia ações que articulem projetos de caráter demonstrativo, campanhas e programas de trabalho e parcerias, combinando diversas modalidades e níveis de atuação, desde o local, ao regional, ao nacional e ao global. Atua localmente na bacia do Rio Negro (AM e RR), na bacia do Xingu (MT e PA) e na bacia do Vale do Ribeira (SP). Para saber mais sobre o ISA, acesse: www.socioambiental.org

A área da **ADMINISTRAÇÃO** é responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do ISA, com escritório central em São Paulo e equipes de referência em Brasília, São Gabriel da Cachoeira, Manaus, Boa Vista, Altamira, Eldorado e Canarana.

Objetivo desta Contratação

O presente edital visa preencher uma vaga de **Assistente Contabil/Financeiro** no escritório do ISA no município de São Paulo (SP), no Departamento Financeiro Contábil/Administração. A pessoa contratada será responsável por apoiar todas as rotinas do departamento Financeiro Contábil, tais como tesouraria, contas a pagar e conciliações contábeis/financeiras, noções de investimentos, interlocuções com bancos, e outros parceiros.

Preferência declarada

O ISA apoia ações afirmativas, e portanto dará preferência a candidaturas de pessoas negras, indígena ou de qualquer outro segmento dos povos e comunidades tradicionais do Brasil, de mulheres, de pessoas LGBTQIA+ e PCD (neste caso enviar o número de CID, por gentileza). Para tanto adotaremos flexibilidade quanto às exigências do edital.

Principais Atividades

- Executar atividades relacionada a rotina Financeiro/Contábil do Instituto;
- Manter atualizada a contabilidade geral;
- Acompanhar e reconciliar extratos bancários;
- Digitalizar, arquivar e registrar documentos contábilísticos;
- Manter atualizados relatórios de análises do fluxo de pagamentos entre outras;
- Processar pagamentos;
- Registrar contas a pagar e a receber;
- Inserir no gerenciador financeiro faturas e fazer acompanhamento com clientes, fornecedores e parceiros quando necessário;
- Dar suporte administrativo durante a preparação de registros de atas, procurações etc..;
- Participar de auditorias internas e externas quando necessário.



Qualificação Necessária

- Formação Ensino Técnico/Superior (Completo /cursando)
 - Diferencial: Curso Técnico ou Ensino Superior (completo), correlatos como: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Finanças entre outros;
- Conhecimento de contabilidade e procedimentos contábeis
- Familiaridade com sistema integrado empresarial (ERP), módulos financeiro e contábil
 - Diferencial: Experiência com ERP RADAR da WK Sistemas;
- Organização e priorização de entregas e tarefas;
- Comunicação interna e trabalho em equipe (compreensão de realidades e momentos, expressão em reuniões, escrita formal e de e-mails);

Qualificações Desejáveis

- Flexibilidade para atuar em um ambiente dinâmico, equilibrando agilidade de entrega e cuidado com detalhes importantes;
- Editor de texto (Word / GoogleDocs);
- Planilhas (Excel / Google Planilhas avançado);
- Apresentações (Power Point / Google Presentations);
- Habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo

Condições de contratação e benefícios:

- Salário compatível com a exigência do cargo a partir de R\$ 3.465,05
- Regime CLT;
- 40 horas semanais (08 horas diárias, horários a combinar);
- Local de trabalho: no escritório de São Paulo (SP);
- Seguro de Vida;
- Plano de Saúde;
- Vale Alimentação ou Vale Refeição;
- Vale Transporte (se necessário)

Início previsto das atividades: Novembro de 2023

Para participar do processo de seleção:

1. Preencha o Formulário de Seleção [clikando aqui](#) e enviando os documentos solicitados;
2. Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: sandra@socioambiental.org. Não serão aceitas submissões por este e-mail, apenas pelo formulário acima.

Prazo para candidaturas: 03/11/2023

Em até 15 dias após o encerramento do prazo para candidaturas, o ISA entrará em contato por email apenas com os candidatos selecionados na primeira fase, a fim de apresentar as próximas etapas. Fique de olho no seu e-mail! :)