

Auxiliar Administrativo – São Paulo

A SITAWI Finanças do Bem (www.sitawi.net) é uma organização sem fins lucrativos que mobiliza capital para impacto socioambiental positivo no Brasil. Desde 2008, já alocou mais de R\$ 14 milhões para impacto através de mais de 50 organizações que alcançaram mais de 150 mil pessoas. Também aconselha os atores do setor financeiro na incorporação de questões ambientais, sociais e de governança (ASG) em suas decisões de investimento.

Nossa visão é um mundo onde o capital é mais barato, abundante e paciente para organizações e negócios que geram impacto socioambiental positivo.

Área Administrativa - Financeira

A área administrativa – financeira da SITAWI é responsável por toda a gestão administrativa. Estão inclusos aqui diversos setores que são suportes essenciais para o funcionamento da instituição: Gestão financeira dos Fundos Filantrópicos e de Fundos Socioambientais Rotativos, Orçamento e Controle, Contabilidade, Contas a Pagar/Receber, Contratos, Compras, TI e Gestão de Recursos Humanos.

Posição

O(A) profissional contratado(a) trabalhará principalmente junto à área de Administração e Finanças e auxiliará na rotina administrativa da SITAWI participando ativamente dos processos de contas a pagar, viagens, contratos, tecnologia da informação, gestão de fundos e demandas pontuais internas e externas.

Perfil

- Conhecimento básico de informática (hardware, impressoras e rede);
- Conhecimento das funções básicas de Excel;
- Experiência com rotina administrativa
- Perfil colaborativo e mão na massa
- Precisa ser organizado e disciplinado
- Desejo de ter impacto maior na sociedade
- Estar cursando ou ter concluído técnico ou ensino superior em informática, contabilidade, administração ou áreas afins é um diferencial.

Responsabilidades da Área

- Manter o arquivo físico e digital da documentação administrativa e organizar o fluxo de documentação administrativa do escritório e entre escritórios da SITAWI;
- Preencher e controlar planilhas de controles financeiros de fundos;
- Auxiliar a área de forma a manter o escritório em excelente estado;
- Garantir o ótimo funcionamento das estações de trabalho e demais serviços utilizados por parceiros da SITAWI.
- Auxiliar em todos os serviços rotineiros da área administrativa-financeira

Informações adicionais

Local de Trabalho: São Paulo (Pinheiros)

Carga Horária: 30 horas semanais com possibilidade de extensão até 44 horas semanais

A SITAWI incentiva e valoriza a candidatura de pessoas com experiências de vida diversas, além de se comprometer que não haverá qualquer tipo de discriminação de gênero, raça, origem, deficiência, orientação sexual e/ou identidade de gênero neste processo.

Cadastre-se [aqui](#) para se candidatar à vaga!