

## Edital

### Contratação de Assistente Administrativo na Região Escoteira do Distrito Federal

#### 1. Atribuições

- Rotinas administrativas
- Atender o público
- Verificar a entrada e saída de correspondências
- Receber e enviar documentos
- Elaborar orçamentos
- Elaborar relatórios, correspondências, contratos, recibos e outros
- Preencher formulários e planilhas
- Arquivar documentos
- Acompanhar serviços de fornecedores e prestadores
- Realizar pagamentos
- Atender ligações
- Responder e-mails
- Elaborar agendas
- Controle patrimonial (guarda, manutenção e aquisição de bens)

#### 2. Habilidades desejadas

- Conhecer o Movimento Escoteiro
- Windows
- Pacote Office (Word e Excel)
- Internet e e-mail
- Capacidade de lidar com o público
- Comunicação clara e direta
- Dinamismo e pronto atendimento
- Organização
- Orientação para resultado
- Proatividade

#### 3. Inscrição e prazo

Os interessados devem enviar currículo para o e-mail [contato@escoteirosdf.org.br](mailto:contato@escoteirosdf.org.br) até o dia **15 de janeiro de 2019**.

Não serão aceitas outras formas de inscrição.

4. Horário de trabalho, salário e benefícios

- Cargo: Assistente Administrativo I
- Vagas: 1 (uma)
- Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta-feira), com disponibilidade para trabalhar nas quartas-feiras no período noturno
- Salário: R\$ 1.100,00
- Auxílio alimentação: R\$ 506,00
- Vale transporte
- Local de trabalho: Setor de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 Lote 3
- Início: imediato

5. Requisitos mínimos exigidos

- Ensino médio completo
- Carteira de habilitação categoria B ou superior
- Ter acima de 18 anos

6. Dúvidas e casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Região Escoteira do DF. As dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail [contato@escoteirosdf.org.br](mailto:contato@escoteirosdf.org.br)