

## Edital

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

#### 1. VAGA: Assistente Administrativo

- Vagas: 1 (uma)
- Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta-feira), **com disponibilidade para trabalhar nas quartas-feiras no período noturno**
- Salário: R\$ 1.649,19
- Auxílio alimentação: R\$ 23,00 por dia
- Vale transporte
- Local de trabalho: Setor de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 Lote 3
- Início: imediato

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

#### 3. ATRIBUIÇÕES

- Rotinas administrativas
- Atender o público
- Receber e enviar documentos
- Elaborar orçamentos
- Elaborar relatórios, ofícios e contratos
- Preencher formulários e planilhas
- Arquivar documentos
- Acompanhar serviços de fornecedores e prestadores
- Auxiliar em pagamentos e conciliações bancárias
- Controle patrimonial (guarda, manutenção e aquisição de bens)

#### 4. HABILIDADES DESEJADAS

- Conhecer o Movimento Escoteiro
- 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

## 5. INSCRIÇÕES

Os interessados devem enviar currículo para o e-mail [ana.brigida@escoteirosdf.org.br](mailto:ana.brigida@escoteirosdf.org.br) até o dia **06 de julho de 2022**.

Não serão aceitas outras formas de inscrição.

## 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)

