



VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) – CUIABÁ-MT

Introdução

A **ONF Brasil Gestão Florestal EPP Ltda**, é uma empresa florestal brasileira do setor privado, que implementa e administra o Projeto de reflorestamento para sequestro de carbono – “Poço de Carbono Florestal Peugeot-ONF” no noroeste do estado de Mato Grosso, com pesquisa científica buscando a proteção da floresta e o desenvolvimento sustentável. É filial da ONF International baseada em Paris e com outras filiais na Colômbia e na África e projetos desenvolvidos no mundo todo nos temas de florestas tropicais, desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas. Faz parte do grupo ONF (*Office National des Forêts* – Serviço nacional de Florestas do governo francês).

O Projeto Poço de Carbono é desenvolvido na Fazenda São Nicolau em Cotriguaçu – MT onde trabalham em média 10 funcionários fixos e, dependendo da época e das atividades, mais 20 temporários.

No escritório de Cuiabá são baseados a Diretora, o(a) Assistente Administrativo(a) e o auxiliar administrativo. Eventualmente o engenheiro florestal encarregado do Programa de Integração local, estagiários ou funcionário encarregado do desenvolvimento comercial e de atendimento à políticas públicas.

A ONF Brasil oferece vaga de Assistente Administrativo(a) baseado(a) no escritório de Cuiabá.

A função principal do(a) Assistente Administrativo na ONFB é a assessoria à Direção na área de gestão.

No cotidiano o(a) Assistente Administrativo tem relação com os funcionários da empresa, fornecedores e clientes, pesquisadores e estagiários envolvidos no projeto. A maioria dos financiadores hoje são franceses.

A empresa funciona no regime de lucro real com fechamento de movimento mensal. Ela passa por auditoria externa anual cujo preparo e atendimento aos auditores é de responsabilidade do Assistente Administrativo(a) em suporte à Direção.

Descritivo do Cargo

Presta suporte na área de gestão da empresa, com foco na administração financeira, contábil, recursos humanos e nos processos operacionais e de logística. É o profissional responsável pelo controle de receitas e despesas e pelo gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da empresa, como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores e clientes.



Presta suporte à Direção e é responsável pelo desempenho do auxiliar administrativo que o apoia nas suas atividades diárias. Deve possuir grande capacidade organizacional para disponibilizar sempre que solicitado informações físicas ou eletrônicas. Atua muitas vezes como secretário, auxiliando a direção e o gerente da Fazenda na condução dos processos operacionais e na interface com o público externo.

Tem papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho da empresa visando assegurar o cumprimento de obrigações e o atendimento à ética, normas e legislação.

Principais atividades:

- Receber, tratar e enviar correspondências e documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos (arquivo físico e digital), segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documento conforme procedimentos.

- Controlar contas a pagar e a receber.
- Emitir notas fiscais.
- Elaborar relatório financeiro, formulários e planilhas atualizadas diariamente.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, coordenação do departamento pessoal com a contabilidade:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção, demissões, férias, comunicação com o DP da contabilidade com envio de informações para fechamento de folha e conferência da folha; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento. Relação com plano de saúde e seguro de vida (e apoio aos colaboradores em caso de acidentes). Manter livro de registro e informações dos colaboradores atualizados.

- Envio de movimento mensal à contabilidade, esclarecimento de dúvidas e controle dos balancetes mensais
- Atendimento à auditoria externa anual
- Acompanhar trabalho de logística da empresa:

Apoio à organização de viagens e deslocamento da diretoria, dos engenheiros e eventualmente de convidados, estagiários e pesquisadores (compra de passagens, reservas de hotéis...). Controle dos veículos (taxas e seguros) da empresa.

- Coordenar compras:

Levantar a necessidade de material, equipamentos, combustível, alimentos e material de limpeza; solicitar compra de itens necessários; conferir material solicitado; negociação com fornecedores; providenciar devolução de material fora de especificação; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços; dar suporte ao auxiliar administrativo na área orçamentária

- Relação com o banco, agendamento de pagamentos, controle de saldo, conciliação de contas, fechamento de contratos de câmbio, envios de remessas internacionais.



- Manter arquivos e cadastros de informações atualizado, verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos.
- Assessorar direção e engenheiros com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos,
- Prestar informações ao público, atender ligações, responder e-mails.
- Pontualmente: coordenação de planejamento e organização de eventos

Requisitos / Perfil desejado

- Profissional com mínimo 5 anos de experiência e referências. Formação superior completa na área (contabilidade e/ou administração de empresas). Cursos profissionalizantes em administração de empresas apreciados. Boa comunicação e boa fluência verbal e escrita em português. Noções em inglês e francês apreciadas. Experiência em gestão de projetos com execução de recursos públicos e/ou estrangeiros apreciada.
- Facilidade de adaptação e em lidar com todo tipo de interlocutores (trabalhadores rurais, personalidades políticas, estrangeiros, pesquisadores de alto nível, jovens estudantes...), de qualquer gênero, raça, orientação sexual, idade, nível social e cultural. Imparcialidade e objetividade
- Bom conhecimento informático (pack Office): internet, e-mails, word e excel indispensável
- Afinidades com os temas ambientais e florestais
- Ética, responsabilidade, seriedade, pontualidade, capacidade de concentração, organização e administração do tempo, autonomia, dinamismo e proatividade, busca de aprimoramento constante. Perfil de liderança com bom relacionamento interpessoal, entusiasmo.
- Disponibilidade para eventuais viagens e permanências de alguns dias nos locais das reuniões do Projeto e na sede do Projeto Poço de Carbono na Fazenda São Nicolau, município de Cotriguaçu-MT, em condições limitadas de logística.
- Carteira de motorista CNH categoria B (mínimo 5 anos)

Condições

- Regime de contratação: CLT, 44 horas semanais. Tempo indeterminado. + Plano de saúde empresarial + seguro de vida empresarial. Remuneração conforme experiência a negociar no processo de seleção.
- Disponibilidade imediata (início dos trabalhos no máximo 01/10).



Documentação a ser enviada para candidatura de interessados

Os interessados atendendo os requisitos e condições descritas acima deverão ser enviar por e-mail para estelle.dugachard@onfinternational.com:

- Documentos pessoais (RG, CPF, CNH)
- Comprovante de residência atual
- Comprovação de escolaridade
- Currículo atualizado
- Carta de intenção
- Lista de pelo menos 2 referências com contatos.

O assunto do e-mail deverá ser “Seleção de Assistente Administrativo ONF Brasil”

Mais informações sobre o projeto: www.reflorestamentoecarbono.com.br

Estelle Dugachard
Diretora
ONF Brasil Gestão Florestal LTDA