



## **Contratação de Assistente - Administração de Pessoal e Contratos com Terceiros - São Paulo-SP**

Assistente Administrativo de Departamento Pessoal - 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](http://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 de Administração de Pessoal e Contratos com Terceiros no escritório do ISA no município de São Paulo (SP), no Departamento Pessoal/Administração. A pessoa contratada será responsável por apoiar as rotinas relativas à administração de pessoal, auxiliando a equipe em todas as atividades da área, observando o cumprimento das políticas, procedimentos internos e legislação.

### **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 relacionadas às rotinas de administrativas e de pessoal;
- Apoio nos processos de admissão e cadastro de novos colaboradores no sistema de eSocial, manutenção e desligamento de colaboradores;



- Apoio no processo de elaboração da folha de pagamento, cálculos trabalhista e controle de férias;
- Apoio a contratação de prestação de serviços de pessoa jurídica, revisão, cadastro e elaboração de contratos;
- Apoio a contratação de prestação de serviços de terceiros, cálculo de RPA, revisão, cadastro e elaboração de contrato;
- Envio de pagamentos conforme demanda recebida relacionadas aos contratos firmados, em conformidade com as políticas e procedimentos financeiros;
- Controle e gerenciamento de contratos;
- Manter atualizado relatórios para a conferência das faturas dos fornecedores de benefícios: Seguro Saúde, Seguros de Vida, Auxílio Alimentação, Vale Transporte, entre outros;
- Digitalizar, arquivar e registrar documentos pertinentes ao departamento pessoal;
- Apoio ao processo para emissão dos encargos referentes à folha de pagamento, tais como FGTS, IRRF, DARF.

### **Qualificação Necessária**

- Formação Ensino Técnico/Superior (completo ou cursando);
  - o Diferencial: Curso Técnico ou Ensino Superior (completo), correlatos como: Gestão de Recursos Humanos, Administração, Ciências Contábeis;
- Familiaridade com rotinas de gerais do departamento pessoal e administrativas;
  - o Diferencial: Experiência com o sistema Gestão de Pessoas-HCM da SÊNIOR, ERP RADAR da WK Sistemas; experiência com eSocial e Legislação trabalhista;
- 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), Relacionamento interpessoal.

### **Qualificações Desejáveis**

- Flexibilidade para atuar em um ambiente dinâmico, equilibrando agilidade de entrega e cuidado com detalhes importantes;
- Conhecimentos do DCTFWeb;
- 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 de Assistente 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;
- Auxílio Alimentação/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: [rh@socioambiental.org](mailto:rh@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! :)