

Anúncio de Vaga

Assistente Administrativo – Europana IV (50%) e Self-Reliance (50%) – Recife/Pernambuco

<p>Organização</p>	<p>Cáritas Suíça</p> <p>A Caritas Suíça (CACH) é uma organização sem fins lucrativos fundada em 1901, e é membro da rede da Cáritas Internationalis. CACH está comprometida com um mundo guiado pela solidariedade, justiça e paz, no qual a dignidade e os direitos de todo ser humano sejam respeitados. CACH trabalha para garantir que cada pessoa não só tenha acesso à alimentação, água, abrigo, saúde, trabalho e educação, mas também possa expandir suas capacidades e oportunidades. CACH oferece ajuda profissional, eficaz e eficiente às pessoas necessitadas e pobres, tanto na Suíça como no exterior, independentemente das suas crenças políticas ou religiosas, gênero ou etnia. CACH está empenhada em melhorar a autossuficiência e garantir todos os direitos humanos de migrantes, especialmente migrantes venezuelanos/as vulneráveis na América do Sul.</p>
<p>Programa / Projeto</p>	<p>EUROPANA IV</p> <p>Promovendo proteção, assistência e segurança alimentar para migrantes, solicitantes de refúgio, vítimas de conflitos armados na Colômbia e comunidades de acolhida vulneráveis na Colômbia, Equador, Peru, Brasil e Venezuela. Abordagem abrangente que envolve a prestação de assistência diferenciada com base nas necessidades regionais: alimentos, abrigo, água, saneamento e higiene, proteção, apoio psicossocial e legal, educação e a vulnerabilidade de diferentes grupos e indivíduos que requerem proteção especial: migrantes recém-chegados, pessoas em trânsito, vítimas de conflitos armados e famílias com vários critérios de vulnerabilidade e necessidades. O projeto atua em pontos críticos humanitários, que incluem especialmente as fronteiras, e priorizará os seguintes aspectos: estratégia de entrega de cartões multipropósito, segurança alimentar por meio de vouchers, kits de alimentos, cozinhas comunitárias e refeições servidas.</p> <p>SELF-RELIANCE</p> <p>Esse é um projeto piloto que é voltado para migrantes na Colômbia e Brasil que pretendem se estabelecer no local a longo prazo. O projeto começa com 300 famílias (180 na Colômbia e 120 nas regiões metropolitanas de João Pessoa e Recife), das quais uma pessoa participa de cada uma das atividades da Abordagem de Graduação. Esse projeto de dois anos de duração prevê ações de assistência, integração comunitária, promoção de capacidades e acompanhamento para a geração de renda através da empregabilidade e do empreendedorismo. O público-alvo é formado principalmente por refugiados da Venezuela.</p>
<p>Objetivo da vaga</p>	<p>CACH está à procura de uma pessoa qualificada para assumir a posição de Assistente Administrativo. Os objetivos do cargo incluem o acompanhamento das transações da área financeira, juntamente com a Coordenação Financeira e Administrativa, apoio ao registro e à verificação da informação administrativa e financeira; apoio administrativo aos projetos, a fim de assegurar o cumprimento adequado das políticas institucionais e dos regulamentos em vigor, além de assegurar a confiabilidade dos números reportados, permitindo a devida prestação de contas aos doadores.</p>

Nome do cargo	Assistente Administrativo
Carga horária	Tempo integral (100%), sendo 42 horas semanais (segunda a sexta, 8 horas e 24 minutos diários)
Superior direto	Coordenador Financeiro-Administrativo
Tipo e duração do contrato	A duração prevista da posição é de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação.
Local de trabalho	Recife/Pernambuco (Brasil), possivelmente com viagens eventuais às áreas de implementação dos projetos, conforme necessário.
Papéis e responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão dos relatórios financeiros dos parceiros implementadores, assegurando que sejam produzidos e apresentados em tempo hábil; • Verificar mensalmente os documentos de suporte dos parceiros implementadores, de acordo com os princípios contábeis aceitos e os requisitos dos doadores; • Envio das observações aos parceiros implementadores e acompanhamento delas, até que todos os documentos estejam completos; • Revisar faturas, despesas de viagem e fundos de caixinha e cumprimento de políticas institucionais; • Assistir o Coordenador de Finanças e Administração no monitoramento orçamental dos parceiros implementadores (rever mensalmente a execução orçamental, identificar variações significativas e dar feedback aos parceiros implementadores); • Assegurar que toda a informação financeira do escritório da CACH no Recife seja arquivada (física e digital) de forma adequada e contínua, garantindo que os documentos de suporte sejam mantidos no formato original e em boas condições; • Cumprir o cronograma de encerramento contábil estabelecido pelo coordenador financeiro-administrativo; • Apoiar no encerramento administrativo financeiro de projetos; • Ajudar na identificação das necessidades de desenvolvimento organizacional dos parceiros implementadores na implementação financeira e administrativa; • Fornecer apoio logístico e presencial em outras atividades da CACH quando necessário; • Apoiar na preparação/revisão de orçamentos para propostas de projetos; • Apoiar no planejamento financeiro da CACH e no monitoramento e relatórios; • Outras responsabilidades atribuídas pelo Coordenador Financeiro-Administrativo e pelo Gestor do Programa da CACH no Brasil.
Requisitos gerais e formação	<p><u>Formação Educacional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área e / ou especialização profissional em: Contabilidade, Finanças, Economia, Administração, e áreas correlatas. <p><u>Experiência profissional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelo menos dois anos de experiência verificável como assistente administrativo, financeiro ou contábil em projetos sociais com organizações sem fins lucrativos e/ou organizações internacionais;

	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento na aplicação da legislação e regulamentação contábil, fiscal e laboral nacional; • Experiência em procedimentos contábeis e na gestão de sistemas de arquivamento contábil físico e digital; • É desejável ter experiência em relação à administração e gestão de fundos de cooperação internacional e de ajuda humanitária. <p><u>Competências:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Boa capacidade de comunicação, escrita e ortografia em português; • Boa capacidade para facilitar o diálogo e a flexibilidade no desenvolvimento das atividades e tarefas delegadas; • Excelentes relações interpessoais, métodos e metodologias de trabalho com organizações sociais; • Capacidade de aplicar os conhecimentos teóricos na prática; • Atitude e aptidão crítica, conciliadora e proativa; • Integridade, adaptabilidade, sensibilidade e capacidade de superar obstáculos com um sentido de aprendizagem para alcançar os resultados definidos; • Capacidade de trabalhar sob pressão, em equipes interdisciplinares e também de forma independente; • Proficiência na utilização de computadores e da Internet, especialmente os mais recentes pacotes do MS Office; • A fluência (verbal e escrita) em português é essencial, o conhecimento prático do inglês e espanhol é um diferencial. <p><u>Requisitos gerais</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar suas atividades sob a supervisão da CACH e em coordenação com o Coordenador de Finanças e Administração, levando em conta as diretrizes e procedimentos da CACH; • Pontualidade no cumprimento dos planos e prazos estipulados para o cumprimento das tarefas do cargo; • Disponibilidade para realizar as tarefas encarregadas de forma adequada; • Proteção efetiva e confidencialidade em virtude do manuseio de informações sensíveis; • Cumprimento rigoroso dos procedimentos e critérios técnicos acordados com os financiadores; • Rigorosa gestão da informação administrativa e financeira, elevados níveis de concentração e foco nos detalhes; • Cumprir com os processos e procedimentos estabelecidos na instituição.
Início Previsto	01.06.2023
Candidatura	<p>Se você acha que se encaixa no perfil exigido, por favor nos envie sua candidatura até 25 de Maio de 2023 para Romero Santana (rsantana@caritas.ch), com uma cópia para Sérgio Costa Floro (sfloro@caritas.ch), 'Assistente Administrativo' na linha de assunto.</p> <p>Por favor, envie uma carta de motivação e um curriculum vitae contendo detalhes de sua formação com certificações, experiência, ocupação e remuneração atual ou mais</p>

recente, data de disponibilidade, nomes e contatos telefônicos de três referências profissionais, que devem incluir seu(s) gerente(s) anterior(es) e/ou atual(is).

Apenas os candidatos pré-selecionados serão contatados.

A Caritas Suíça valoriza e apoia mais diversidade em todas as suas manifestações, por esse motivo, encorajamos a candidatura de mulheres, de pessoas de negras e daquelas pertencentes a grupos sociais diversos. Se você se enquadra em algum desses grupos, por favor indique na carta de motivação.