

IASPM REALIZA SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE TRABALHO NA ÁREA FINANCEIRA

O Instituto Ação Social Pela Música (IASPM), Organização Social que administra o NEOJIBA (Núcleos Estaduais Juvenis e Infantis da Bahia) no uso de suas atribuições legais torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em regime CLT, na área Administrativa financeira.

O NEOJIBA (Núcleos Estaduais de Orquestras Juvenis e Infantis da Bahia) foi criado em 2007 como um dos programas prioritários do Governo do Estado. Tem como missão promover o desenvolvimento e a integração social, prioritariamente de crianças, adolescentes e jovens em situações de vulnerabilidade, por meio do ensino e da prática musical coletiva.

DO CARGO

1 vaga para Assistente Financeiro

DA FORMAÇÃO

Curso Superior completo em Ciências Contábeis ou afins.

DO CONTRATO

Jornada: 40 horas semanais

Início: imediato

Local de Trabalho: Sede administrativa do NEOJIBA: Rua Monte Castelo, nº 62, Barbalho, Salvador.

Remuneração e benefícios: R\$ 2.132,00, Vale alimentação ou refeição no valor de R\$ 330,00 mensal, plano de saúde, vale transporte e seguro de vida.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via internet até as 23:59h do dia 26 de junho de 2019. Enviar Currículo resumido para selecao@neojiba.org com o título do e-mail "Vaga Assistente Financeiro".

No envio do Currículo deve constar:

- Carta de apresentação, onde deve constar as seguintes informações: descrição sucinta da sua trajetória profissional e motivações para integrar a equipe do NEOJIBA.

DAS ETAPAS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

1ª Etapa: Inscrição, mediante envio do currículo e carta de apresentação/motivação;

- 2ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória;
- 3ª Etapa: Prova à Distância;
- 4ª Etapa: Dinâmica de Grupo, eliminatória;
- 5ª Etapa: Teste excel e entrevista individual estruturada com a Gerência ADM/FIN., eliminatória e classificatória;
- 6ª Etapa: Entrevista individual com o Comitê Gestor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

- 1) Lançamento dos pagamentos no sistema dos bancos;
- 2) Conferência e Classificação das notas fiscais do caixa de pequenas despesas;
- 3) Emissão de certidões de regularidade da instituição;
- 4) Realização de serviços bancários;
- 5) Elaborar e controlar a planilha de pagamento de bolsas e auxílios aos integrantes da organização;
- 7) Atestar a legalidade dos documentos anexados às solicitações de compras já aprovadas pela Gerência Administrativa financeira;
- 8) Organização documental dos processos de pagamento de acordo com a fonte de recursos dos projetos;
- 9) Realizar conciliações bancárias de todas as contas;
- 10) Relacionamento com a contabilidade. Organização, envio dos documentos contábeis e solucionar pendências apresentadas pela contabilidade;
- 11) Prestar assistência ao Departamento de DI na formulação de Projetos;
- 12) Emissão de Cheques;
- 13) Organização documental dos processos de pagamento de acordo com a fonte de recursos dos projetos;
- 14) Arquivo dos documentos legais do setor contábil financeiro;
- 15) Organizar e controlar datas de vencimento de contratos de alvarás, seguros e taxas legais;
- 16) Apoiar o Coordenador Financeiro;
- 17) Apoiar outras atividades correlatas a sua atividade de atuação;
- 18) Apoiar os outros setores da instituição quando solicitado.

COMPETÊNCIAS:

- Boa comunicação escrita e oral;
- Experiência comprovada no setor financeiro;
- Domínio das ferramentas avançadas de informática (Word e Excel);
- Será um diferencial ter trabalhado com o sistema RADAR.

PERFIL:

- Proatividade;
- Criatividade;
- Organização;
- Trabalho em equipe;
- Comprometimento com resultados;
- Capacidade de gestão do tempo, definição de prioridades e manutenção do foco