

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

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.

DO CARGO

1 vaga para Assistente Administrativo - Compras

DA FORMAÇÃO

Curso Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou afins.

DO CONTRATO

Jornada: 40 horas/semana

Início: Imediato

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

Remuneração e Benefícios: R\$ 1914,24, 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 18 horas do dia 23 de maio de 2019. Enviar Currículo resumido para selecao@neojiba.org com o título do e-mail "Vaga Assistente Administrativo - Compras".

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;

2ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória;

3ª Etapa: Prova à Distância;

4ª Etapa: Dinâmica de Grupo, eliminatória;

5ª Etapa: Entrevista individual estruturada, eliminatória e classificatória com a Gerência ADM/FIN.

6ª Etapa: Entrevista final com o Comitê Gestor.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

- 1) Planejar junto aos setores, previsão de compras e contratação de serviços mensais, semestrais e anuais;
- 2) Elaboração de Editais de Tomada de Preço para credenciamento de fornecedores de compras e serviços de maior demanda;
- 3) Negociação de preços e suporte a pesquisas internas;

- 4) Recebimento e avaliação da entrega dos produtos e serviços contratados e proceder à sua devolução em caso negativo;
- 5) Manutenção e atualização de Manual de Especificações Técnicas de Compras;
- 6) Receber as solicitações de compras e despesas e executar o processo de cotação e concretização das compras de materiais, produtos e contratação de serviços;
- 7) Controlar os pedidos de Lanches e validar a nota fiscal referente à entrega mensal;
- 8) Controlar os pedidos de passagens (aéreas e terrestres) e validar relatórios de faturas;
- 9) Proceder e avaliar as compras e serviços realizados com foco na redução de custos;
- 10) Validar os processos de compras com todos os documentos necessários aos diversos contratos;
- 11) Verificar a situação legal dos fornecedores;
- 12) Relacionamento com o setor financeiro;
- 13) Relacionamento com o setor de patrimônio;
- 14) Acompanhamento dos gastos realizados x orçamento de cada setor requisitante;
- 15) Fornecer informações aos setores quanto ao acompanhamento de gastos realizados x metas;
- 16) Publicar as chamadas e extratos de contratações de serviços e compras realizadas;
- 17) Organizar e controlar os arquivos de documentos do setor de compras, visando facilitar a localização e o manuseio;
- 18) Apoiar as atividades correlatas a sua área de atuação;
- 19) Apoiar os outros setores da instituição.

CONHECIMENTOS ADICIONAIS:

Experiência de seis meses no setor compras;

Domínio das ferramentas avançadas de informática (Word e Excel).

Desejável Inglês intermediário

HABILIDADES (PROFISSIONAIS/PESSOAS):

Boa comunicação verbal e escrita

Bom relacionamento interpessoal

Habilidade de negociação

Agilidade e Organização

Pro-atividade