

O INSTITUTO DEVOLVER ESTÁ CONTRATANDO

Cargo: Assistente Administrativo

Buscamos um(a) Assistente Administrativo para atuar nas atividades operacionais do Instituto. O profissional será responsável pelos recibos das doações, respostas aos doadores por e-mail, lançamentos em planilhas de controle das demandas, suporte em processos internos em geral, acompanhamento dos pedidos realizados no site, através da nossa plataforma, planilhamento de toda a entrada de doações pelo e-commerce e lançamentos em nosso sistema interno (Sage).

Responsabilidades

- Gerar relatórios;
- Gestão de pedidos;
- Atualização do status manual na plataforma;
- Impressão de pedidos para as etapas de compra;
- Disparo de e-mails de agradecimentos padronizados;
- Escanear notas fiscais, arquivos e agendamentos;
- Apoio nas compras e recibos de doações;
- Elaboração de protocolos e roteiros para entregas de doações.

Requisitos

- Ensino superior completo em Administração;
- Facilidade no aprendizado da utilização de novas tecnologias e plataformas digitais;
- Pacote Office e Excel intermediário;
- Gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho;
- Atenção aos detalhes e habilidade para resolver problemas;
- Ser comprometido e pró ativo.

Benefícios:

- Vale Refeição no valor de R\$ 28,00 ao dia;
- Vale Alimentação de R\$ 150,00 ao mês;
- Vale Transporte;
- Seguro Saúde – NotreDame/Intermédica;
- Saúde Dental – Porto Seguro;
- Seguro de Vida.