

## **Edital de Contratação**

A Fundação Instituto de Enfermagem de Ribeirão Preto – FIERP lança edital para contratação imediata.

**FUNÇÃO: Secretário(a) Administrativo(a)**

**NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma)**

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

Assessorar a Fundação no gerenciamento de informações e execução de tarefas administrativas. Atender usuários externos e internos. Auxiliar ou operacionalizar a contabilidade geral, controlar documentos e correspondências.

### **REQUISITOS PARA A FUNÇÃO**

Ensino Pós-médio ou Profissionalizante

Domínio das ferramentas do pacote Office, em especial Excel

Capacidade de colaborar na gestão financeira de projetos;

Capacidade para trabalhar em equipe e com público diverso

Demonstrar atenção, organização, paciência, iniciativa, dinamismo

Potencial para execução de trabalhos de análise e conciliação de contas

Capacidade de comunicação e redação

Experiência em controle de caixa, contabilização de despesas, receitas e movimentação financeira, elaboração de planilhas, compilação de dados contábeis, organização de reuniões

Capacidade de organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, elaboração prestações de contas de convênios, cursos e outros recursos específicos.

Disponibilidade para execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **REMUNERAÇÃO**

Salário compatível com a função para carga horária semanal de 40h em regime CLT.

### **PROCESSO DE SELEÇÃO**

As candidaturas devem ser realizadas nos dias 7 e 8 de março, no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, na secretaria da FIERP, na Avenida Bandeirantes, 3900, Bairro Monte Alegre, em Ribeirão Preto-SP. Será necessária a apresentação de currículo. Entrevistas serão agendadas posteriormente, com os candidatos pré-selecionados.