

TERMO DE REFERÊNCIA 003/2023

Contratação de Assistente Administrativo para atuar na Associação dos Produtores Rurais de Carauari - ASPROC

A **Associação dos Produtores Rurais de Carauari – ASPROC** é uma organização da sociedade civil, pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de associação, sem fins lucrativos, com o objetivo de “organizar e representar os trabalhadores rurais na luta pela garantia dos direitos, viabilizando processos de organização e comercialização da produção solidária e sustentável, para a geração de renda, melhoria da qualidade de vida com a conservação dos recursos ambientais e a promoção do desenvolvimento sustentável”.

Nos últimos anos a ASPROC tem assumido grandes desafios buscando promover a qualidade de vida de sua base organizacional que são as famílias agroextrativistas que vivem em comunidades ribeirinhas do Médio Juruá. E neste sentido tem desenvolvido uma diversidade de iniciativas nas áreas de produção sustentável e geração de renda, inclusão social e fortalecimento institucional. E isto demanda uma estrutura organizacional eficiente, com uma equipe habilitada a desenvolver e monitorar processos que garantam os resultados almejados.

Neste sentido, busca selecionar competências necessárias à uma gestão eficiente. Para tal divulga este Termo com o objetivo de contratar pessoal.

1 - DESCRIÇÃO DO CARGO:

“ASSISTENTE ADMINISTRATIVO”

Tem como missão principal realizar a emissão e controle de documentos fiscais no ERP, acompanhamento das vendas de produtos realizadas pela Associação e controle de pagamentos e recebimentos dos produtos comercializados.

1) Atribuições e atividades a serem desenvolvidas:

- Emissão e controle de notas fiscais, controle de clientes e emissão de relatórios para análise de dados financeiros;
- Controles dos pedidos de compras e do estoque de produtos perecíveis;
- Agendar e monitorar as entregas de produtos comercializados;
- Elaboração de planilhas e documentos para apresentações de relatórios das atividades de compra e venda de produtos comercializados pela ASPROC;
- Realizar arquivamento físico e digital dos documentos fiscais relacionados às vendas dos produtos comercializados pela ASPROC;

- Outras atividades administrativas e operacionais, quando demandada pela Coordenação de Vendas da ASPROC.

Local de trabalho e condições de contratação:

- a) Local de Trabalho: Manaus-AM, no escritório da Associação dos Produtores Rurais de Carauari;
- b) Regime de Trabalho: CLT; 40 horas semanais;
- c) Contrato de experiência no prazo inicial de 90 dias, podendo ser prorrogado.

3. Perfil do profissional:

Para concorrer à vaga, busca-se candidato os seguintes requisitos:

- a) Experiência profissional com emissão e controle de notas fiscais, com atuação na área administrativo- financeira.
- b) Ensino médio completo ou superior em andamento em áreas correlatas à função;
- c) Domínio das ferramentas do Pacote Office, principalmente Excel e sistemas de gestão integrado;
- d) Conhecimento em desembaraço fiscal e acompanhamento de produtos com fornecedores e clientes;
- e) Facilidade de comunicação oral e escrita, e conhecimento de instrumentos de comunicação;
- f) Facilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- g) Habilidade em relacionamento com as organizações parceiras;
- h) Determinação, flexibilidade e organização para responder às demandas da entidade;
- i) Proatividade, organização e assiduidade;
- j) Disponibilidade para contratação imediata, disponibilidade para viagens curtas a trabalho, quando necessário.

5) Procedimentos para envio das candidaturas:

Os interessados devem enviar:

- a) Curriculum Vitae (máximo de 02 páginas);
- b) Carta de intenções que manifeste os motivos de querer trabalhar na ASPROC. Na carta deve constar necessariamente a **pretensão salarial**;
- c) Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato;
- d) As candidaturas deverão ser enviadas até ao dia **17 de março de 2023**;
- e) As candidaturas deverão ser enviadas para a ASPROC no endereço eletrônico: asproc.associacao@gmail.com;
- f) Os documentos deverão ser encaminhados com o assunto da mensagem: "**Vaga- Assistente Administrativo**".

Carauari-AM, 09 de março de 2023.