



O Instituto Escolhas seleciona Gerente Administrativo (a) Financeiro (a)

1. Sobre o Instituto Escolhas:

O Instituto Escolhas é uma associação civil sem fins econômicos que tem como visão a compreensão de que somente argumentos qualificados sobre os "trade-offs" da economia podem sustentar decisões e escolhas difíceis, permitindo a construção de soluções efetivas para o desenvolvimento sustentável. A missão do Instituto Escolhas é qualificar o debate sobre sustentabilidade por meio da tradução numérica dos impactos econômicos, sociais e ambientais das decisões públicas e privadas. Seu objetivo é produzir estudos, análises e relatórios que amparem novas leituras e argumentos capazes de superar a polarização ideológica das escolhas conflituosas do planejamento, permitindo a construção de soluções para viabilizar o desenvolvimento sustentável.

Para mais informações: www.escolhas.org.

2. Sumário do Cargo:

O (a) Gerente Administrativo (a) Financeiro (a) é responsável por planejar, executar e controlar todas as atividades das áreas administrativa e financeira do Instituto Escolhas.

3. Principais Responsabilidades:

- Realizar o planejamento financeiro (orçamento) de curto, médio e longo prazos de acordo com a orientação da diretoria executiva do Instituto Escolhas;
- Realizar a gestão financeira do Instituto Escolhas em observação ao seu planejamento orçamentário anual e sob a supervisão da Diretoria Executiva do Instituto Escolhas;
- Estabelecer rotinas e sistemas de controle e registro para o acompanhamento das atividades financeiras – movimentação contas bancárias, ativos, caixa pequeno, fluxo de caixa (pagamentos, recebimentos, transferências), cobranças, reembolsos e adiantamentos e demais transações financeiras.
- Efetuar pagamento de salários, fornecedores e tributos;
- Realizar emissão de notas fiscais;
- Gerir o relacionamento com o serviço de contabilidade terceirizado;
- Realizar processos de contratação de serviços de terceiros: cotação de preços, aprovação pela diretoria, contrato, pagamentos e execução dos serviços;
- Realizar compras de passagens, reservas em hotel, aluguel de veículos, seguro viagem e demais serviços usados pela equipe em situação de viagens de trabalho;
- Fornecer suporte administrativo e financeiro aos projetos de pesquisa em sua elaboração, execução e prestação de contas.
- Atender à auditoria externa;
- Administrar a aquisição e controle de estoques do escritório;
- Suprir a diretoria com ferramentas, informações e análises sobre administração e finanças para dar suporte à tomada de decisões;



- Monitorar a implementação de políticas e procedimentos internos a serem seguidos pela equipe, descritos no Manual de Procedimentos do Instituto Escolhas;
- Manutenção de arquivos físicos e digitais dos documentos do Instituto Escolhas (documentos contábeis, jurídicos, projetos, relatórios, políticas internas, correspondências, etc.);
- Administrar os recursos de informática e demandas por serviços na área;
- Administrar a manutenção do escritório (estoques de material de consumo, arquivos físicos, equipamentos, material permanente, etc);
- Organizar logística de reuniões e eventos realizados pelo Instituto Escolhas;
- Organizar agenda da diretoria executiva;
- Organizar contatos de parceiros e fornecedores do Instituto Escolhas;

4. Perfil Profissional:

O perfil do (a) candidato (a) ao cargo deve atender às seguintes competências e habilidades:

- Formação superior, preferencialmente em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis;
- Experiência mínima de 05 anos de atuação em postos de coordenação de áreas administrativa financeira.
- Capacidade de desenvolvimento de fluxos de processos internos;
- Capacidade de tradução das necessidades e demandas administrativas e financeiras em ações e metas;
- Capacidade de negociação: bom trânsito com fornecedores, clientes e parceiros;
- Organização;
- Capacidade de gerenciar situações problemas, identificar os obstáculos, analisar e reordenar as tarefas;
- Capacidade de execução e monitoramento de processos;
- Domínio de ferramentas MS Office;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Inglês fluente (oral e escrito).

São critérios que qualificam adicionalmente o candidato:

- Conhecimento sobre planejamento financeiro;
- Conhecimento sobre tributação fiscal;
- Conhecimento da área de filantropia e/ou 3º setor.

5. Condições:

- Dedicção em tempo integral;
- Base na cidade de São Paulo, sede do Instituto Escolhas;
- Remuneração compatível com a experiência exigida;

Os (as) interessados (as) deverão apresentar candidatura enviando seus currículos e pretensão salarial para o e-mail institucional@escolhas.org até o dia 03/06/2016. O assunto do e-mail deve conter a seguinte descrição: processo seletivo gestor administrativo financeiro.