

## **Trabalhe conosco!**

### **Estamos com uma vaga aberta de Coordenador(a) Administrativo-financeiro(a).**

Buscamos profissional para a área de Operações e Desenvolvimento Institucional do GIFE que será responsável pela coordenação de todos os processos administrativos, financeiros e orçamentários - realizando a interface com a contabilidade e auditoria – garantindo a eficácia no cumprimento do planejamento da área, assegurando a integridade e sustentabilidade da organização.

Valorizamos a diversidade e pluralidade em nossa equipe em todas as suas dimensões, por isso estimulamos candidaturas de pessoas com perfis, origens, formações, trajetórias e experiências múltiplas.

## **Responsabilidades:**

- Operação das rotinas financeiras (contas a pagar e contas a receber)
- Coordenação do processo anual de auditoria externa
- Coordenação do processo de gestão orçamentária geral e de cada iniciativa em conjunto com cada liderança
- Gestão dos recebimentos de Contribuição Associativa
- Controle de recebimentos, pagamentos e recolhimentos de impostos dos contratos firmados.
- Operação das rotinas de pessoal (processos de contratação, folha de pagamento, benefícios e férias)
- Gestão e aprimoramento contínuo de políticas e procedimentos de pessoal, compras e contratações etc.
- Gestão e elaboração de relatórios de prestação de contas da execução orçamentária para parceiros, apoiadores e conselhos
- Gestão do fechamento contábil
- Conciliação do sistema financeiro gerencial com o contábil
- Realização da interface/negociações com bancos
- Gestão de patrimônio (mobiliário, ativos fixos e tecnologia de informação)
- Gestão dos serviços terceirizados administrativos como assessoria contábil, suporte de T.I. e manutenção predial e de equipamentos
- Gestão das Certidões, Procurações e Certificados Digitais

### **Conhecimentos específicos e Competências:**

- Nível superior completo
- Experiência em área correlata (preferencialmente no terceiro setor)
- Sólidos conhecimentos em contabilidade
- Domínio da língua portuguesa e excelência na escrita
- Excel avançado
- Inglês básico ou intermediário desejável
- Capacidade Analítica para lidar com dados quantitativos
- Visão sistêmica
- Planejamento e organização

### **Benefícios e outras informações:**

- Salário: compatível com mercado; favor enviar pretensão salarial
- Benefícios: Assistência Médica e Odontológica; Vale-Refeição, Seguro de Vida
- Recesso remunerado no final do ano (além das férias)
- Regime de contratação: CLT (Efetivo)
- Horário: 40 horas semanais

### **Como se candidatar:**

Enviar CV para o e-mail [vagas@gife.org.br](mailto:vagas@gife.org.br) com o assunto: [Nome Completo] - Vaga Administrativo-financeiro.

**Incluir pretensão salarial no corpo do e-mail.**