

REQUISIÇÃO TÉCNICA – CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO



1. Objetivo:

Contratação de Assistente Administrativo/Financeiro.

2. Requisitos

Experiência nas áreas: administrativa / financeira /contas a receber / contabilidade;

Experiência de 5 anos; Conhecimento do pacote Office e Outlook (nível avançado);

Habilidades de comunicação e capacidade de tomar iniciativas e priorizar as tarefas diárias;

Facilidade de comunicação;

Excelente português;

3. Prazos:

Contratação temporária, prazo de 12 meses, início imediato.

4. Forma de Contratação:

A combinar

5. Remuneração:

A combinar

6. Interessados

Enviar currículo para fundacao@israelpinheiro.org.br com o título do e-mail “**Contratação Assistente Administrativo**”