

**EDITAL PÚBLICO**  
**SELEÇÃO PARA ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRO**

A Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais – Abong (www.abong.org.br) está selecionando uma pessoa para estágio nas áreas de administração, contabilidade e áreas afins. As pessoas interessadas podem mandar seu currículo para **michele.dayane@acaoeducativa.org.br** até o dia 8 de outubro. As atividades de estágio deverão ser desenvolvidas de modo híbrido, enquanto durar a pandemia pela Covid-19, após esse período, totalmente presencial no Escritório Nacional da Abong na cidade de São Paulo.

**Área de atuação**

A Abong é uma associação de organizações da sociedade civil que atua na defesa de direitos e dos bens comuns, em âmbito nacional, tendo incidência nas temáticas da defesa da democracia, de um outro modelo de sociedade que seja economicamente viável, socialmente justo e ambientalmente sustentável, e na promoção de um ambiente favorável para a atuação autônoma das organizações da sociedade civil organizada.

**Vaga exclusiva para pessoas trans, travestis e não-binárias**

Goste de planilhas, tenha conhecimento mínimo do Pacote Office e sistema financeiro, tenha disponibilidade e condições para o trabalho híbrido (home office e alguns dias presenciais no escritório), seja dinâmica, bom relacionamento em equipe, iniciativa, comprometimento, atitude, gerenciamento de tempo, proatividade, senso de urgência e afinidade com as causas defendidas pela Abong e pelas organizações da sociedade civil. Necessariamente a pessoa precisa estar cursando ciências contábeis, administração ou correlatas.

**Descrição do cargo:**

- Atendimento telefônico das associadas e parceiras;
- Auxiliar na organização dos arquivos físicos;
- Auxiliar, sob supervisão, no atendimento de fiscalizações, auditorias e renovação de certificados;
- Auxiliar no controle de pagamentos organizando os processos;
- Realizar lançamentos no sistema ERP Radar (que receberá treinamento);
- Organizar a documentação digital para fechamento da movimentação financeira mensal e envio à contabilidade, prestação de contas e auditorias;

- Elaboração de planilhas e relatórios de controles das diversas áreas - Financeira, RH, Logística, Formação, Associadas, Institucional e Projetos;
- Apoio na logística dos eventos virtuais e presenciais;
- Auxiliar nas atividades do Departamento Pessoal – controle do Banco de Horas, administração dos Benefícios;

**Regime de contratação:** contrato de estágio

**Faixa etária:** acima de 18 anos

**Jornada semanal:** 30 horas semanais

**Horário de trabalho:** Das 09h00 às 16h00 – sendo 1 hora de intervalo, de segunda a sexta feira.

**Benefícios:** vale transporte, vale refeição ou alimentação, assistência médica e assistência odontológica, seguro de vida e curso de inglês.

**Bolsa Estágio:** R\$ 1.400,52

**Processo seletivo:** a seleção será feita por meio de análise de currículos e entrevista, via meet, a ser agendada com as pessoas que passarem para segunda etapa da seleção. Também está previsto um teste prático com planilhas e outras ferramentas de organização.

**Os interessados deverão encaminhar currículo para [michele.dayane@acaoeducativa.org.br](mailto:michele.dayane@acaoeducativa.org.br) até o dia 8 de outubro.**