

## **EDITAL PÚBLICO**

### **SELEÇÃO PARA ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÃO COM ASSOCIADAS**

A Abong (Associação Brasileira de Organizações Não Governamentais) está em busca de um(a) Estagiário(a) para atuar na área de Administração e relação com base associativa, com foco em apoiar as áreas internas e o relacionamento com nossas associadas.

Se você deseja desenvolver suas competências profissionais em um ambiente colaborativo e contribuir para o fortalecimento de causas sociais, essa oportunidade pode ser ideal para você.

#### **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.

A Abong apoia ações afirmativas e dará preferência a candidaturas de mulheres, negras/os e/ou pessoas trans (travesti, mulher transexual, homem trans), pessoas com deficiência e/ou 50+.

#### **Principais Atividades:**

- Atendimento e suporte às associadas e organizações parceiras, garantindo clareza e eficiência na comunicação;
- Auxiliar no gerenciamento de e-mails, contatos e na atualização do mailing das associadas;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos e reuniões, oferecendo suporte logístico (cotação e compra de passagens, hospedagem e controle de diárias);
- Desenvolvimento e atualização de planilhas de controle para as áreas administrativa, financeira, de recursos humanos, logística e projetos;
- Auxiliar na gestão de documentos, tanto físicos quanto digitais, além de colaborar nas demandas administrativas;
- Auxiliar na organização interna do escritório, garantindo o bom funcionamento da infraestrutura e gestão de materiais e serviços.

**Requisitos:**

- Estar cursando Administração, Comunicação, Secretariado, Gestão de Políticas Públicas ou áreas correlatas, em instituição reconhecida pelo MEC;
- Ter facilidade com ferramentas digitais, especialmente o Pacote Office (com foco em planilhas) e sistemas integrados;
- Capacidade de comunicação escrita eficiente e organizada;
- Disponibilidade para trabalho presencial no escritório da ABONG, em São Paulo;
- Interesse e afinidade com as causas defendidas pela ABONG, como direitos humanos e justiça social;
- Proatividade, dinamismo, capacidade de gerenciamento de tempo, e habilidade para trabalho em equipe.
- Ter mais de 18 anos e morar em São Paulo.

**Benefícios:**

- Bolsa-estágio no valor de R\$ 1.510,00.
- Vale-transporte e vale flex - refeição/alimentação.
- Assistência médica e odontológica (disponíveis após três meses de contrato).
- Seguro de vida.

**Jornada de Trabalho:**

- 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 16h00, com 1 hora de intervalo.

**Como se candidatar:**

Os/as interessados/as devem enviar o currículo e uma redação de até uma página contando porque gostaria de trabalhar na Abong para o e-mail [selecao@Abong.org.br](mailto:selecao@Abong.org.br), até o dia 20/10/2024, para participar do processo seletivo que consistirá na análise de currículos, entrevista e um teste prático. A falta de envio de um dos documentos obrigatórios solicitados acarretará na eliminação imediata da candidatura.