

A Fundação Heinrich Böll no Brasil procura assistente financeiro (a)

A Fundação Heinrich Böll é uma organização política alemã sem fins lucrativos que faz parte da corrente política verde. Nossos princípios fundamentais são os da ecologia e da sustentabilidade, da democracia e dos direitos humanos, da autodeterminação e da justiça social. Damos ênfase à democracia de gênero. Com sede em Berlim, a Fundação atua no debate de ideias e no apoio a atividades em mais 60 países, através de 33 escritórios. **Para saber mais acesse nosso [site](#), [Instagram](#), [Facebook](#), [Youtube](#), [Twitter](#) ou assista ao [vídeo](#).**

Perfil:

- Graduando ou formação completa (preferencialmente) em administração, contabilidade, engenharia da produção, economia, bem como, nível técnico na área de exatas e/ou afins.
- Experiência comprovada em cargos similares.
- Inglês/inglês para negócios com nível intermediário (avançado será considerado diferencial).
- Excelentes conhecimentos do pacote MS-office (Windows, Word, Excel, internet, etc.), demais ferramentas de gestão ágil de processos serão consideradas diferenciais.
- Perfil organizado, proativo, comunicativo, atento aos detalhes e com capacidade de lidar com informações variadas.
- Habilidade para trabalhar em equipe, com abertura à diversidade e questões de gênero, em ambiente multicultural.

As tarefas:

- Preparação e digitalização de documentação contábil e financeira através de plataforma (sistema) para gestão eletrônica de documentos (GED).
- Controlar a indexação eletrônica e arquivo de documentos conforme normas e manuais internos da fundação através de diretórios na rede/servidor.
- Acompanhar e apoiar o fechamento financeiro para disponibilizar documentação para revisão interna pela contabilidade e para auditoria a distância conforme os ciclos de fechamento mensal e anual;
- Organização do arquivo físico e pastas do movimento contábil e financeiro; atentando para os prazos de conservação de documentos conforme as normas legais.
- Digitação de pagamentos no sistema bancário online para revisão e aprovação.
- Providenciar download de comprovantes de pagamentos, preparando a conciliação bancária diária, encaminhando documentos para o registro contábil semanal.
- Centralizar e receber notas fiscais e boletos para preparação de solicitações de pagamento conforme ciclo semanal de contas a pagar e tesouraria.
- Acompanhar os critérios de controle interno e aprovações de documentos conforme as normas e regulamento interno da fundação.
- Apoiar à revisão de informes financeiros e prestação de contas de contrapartes (parceiros de projetos).
- Apoiar atividades logísticas e organizacionais do escritório conforme demanda.
- Trabalho externo nas demandas relacionadas com o cargo.

Oferecemos:

- Salário compatível com a função e experiência.
- Assistência Médica e Auxílio Creche (se aplicável)
- Organização sólida e estruturada.
- Trabalho presencial

- Trabalho em uma equipe pequena e agradável.
- Contrato de trabalho 30 horas/semanais pela CLT (Carteira assinada).

Candidaturas devem ser enviadas para o e-mail selecao@br.boell.org até o 28/08/2022, com:

- **Carta de apresentação** de não mais de uma página, indicação de pelo menos duas referências.
- **Currículo (sem fotos).**
- Dentre os/as candidatos/as, selecionaremos três a quatro pessoas para entrevista.
- **Local de trabalho: escritório do Rio de Janeiro (Rua da Glória, 190, 7º)**
- **Previsão de início: Entre 12/9 a 19/9/2022.**