

Vaga: Auxiliar Administrativo de Certificações (**VAGA PCD**)

Área: Métodos Educativos

Local: Escritório Nacional (Água Verde)

Benefícios: Plano de saúde, plano odontológico, vale refeição, vale transporte. O vale transporte e o vale refeição não tem desconto em holerite.

Horário de Trabalho: De segunda a sexta-feira das 08:30 as 12:00 e das 13:30 as 18:00.

Contratação: CLT.

Principais atribuições:

- Prestar atendimento telefônico;
- Responder solicitações por e-mail dos associados;
- Avaliar requisitos e emitir certificados de distintivos e condecorações;
- Elaborar relatório mensal de Condecorações, certificado de funcionamento e aniversários;
- Controlar estoque de certificados, medalhas e distintivos.

Requisitos:

- Pacote Office;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Proatividade;
- Capacidade de redação;
- Comprometimento, organização e pontualidade.

Interessados enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título: Auxiliar Administrativo de Certificações.

Escritório Nacional

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde
CEP 80250-100 - Curitiba - Paraná - Brasil
Tel.:(41) 3353-4732 • Fax: (41) 3090-7928



ESCOTEIROS
DO BRASIL