

**Vaga:** Secretária

**Local:** Escritório Regional - Distrito Federal

**Benefícios:** Plano de saúde, plano odontológico, vale refeição (R\$ 19 por dia), vale transporte, seguro de vida. O vale transporte e o vale refeição não têm desconto em holerite.

**Contratação:** Efetivo

**Principais atribuições:**

- Agendar e administrar passagens aéreas;
- Marcar reuniões;
- Assessorar a Diretoria;
- Administrar agenda pessoal da Diretoria;
- Elaborar documentos, redigir ofícios, memorandos, atas, etc.;
- Arquivar documentos;
- Gerenciar informações: levantar informações, consultar outros departamentos, cobrar ações, respostas, relatórios, controlar cronogramas, prazos, direcionar informações.

**Requisitos:**

- Ensino Superior cursando ou concluído em Secretariado Executivo ou Administração;
- Carteira de motorista na categoria B;
- Pacote Office;
- Boa redação/ortografia;
- Boa comunicação escrita e verbal;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Comprometimento;
- Proatividade;
- Organização.

Interessados devem enviar currículo para o e-mail [vagas@escoteiros.org.br](mailto:vagas@escoteiros.org.br) até o dia 20 de outubro de 2016.

**Escritório Nacional**

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

