

**Vaga:** Secretária

**Local:** Escritório Nacional – Curitiba (PR)

**Benefícios:** Plano de saúde, plano odontológico, vale refeição ou alimentação, vale transporte, seguro de vida. O vale transporte e o vale refeição não têm desconto em holerite.

**Contratação:** Efetivo

**Principais atribuições:**

- Agendar e administrar reservas de hotéis e passagens aéreas;
- Fazer contatos e cotações com fornecedores;
- Fazer contatos com parceiros, marcar reuniões e eventos;
- Administrar a agenda pessoal do secretário-geral da instituição;
- Assessorar o secretário-geral em suas atividades;
- Elaborar documentos, textos, redigir ofícios, memorandos, atas, etc.;
- Elaborar, atualizar e revisar planilhas financeiras e memórias de cálculos;
- Arquivar e administrar documentos;
- Gerenciar informações: levantar informações, consultar outros departamentos, cobrar ações, respostas, relatórios, controlar cronogramas, prazos, direcionar informações, conciliar e propor ajustes de diferentes agendas.

**Requisitos:**

- Domínio do Pacote Office;
- Excelente de redação/ortografia;
- Excelente comunicação escrita e verbal;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Proatividade;
- Comprometimento, organização e pontualidade;
- Ensino superior cursando ou concluído, um diferencial seria para as áreas de Secretariado Executivo ou Administração.

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



**ESCOTEIROS**  
DO BRASIL