

# Escritório Nacional tem vaga para Assistente Administrativo/Financeiro

**Vaga:** Assistente Administrativo/Financeiro

**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:

- Contas a pagar/Contas a receber;
- Conciliação bancária;
- Lançamentos em sistema financeiro;

## Requisitos:

- Domínio do Pacote Office (principalmente Word, Excel);
- Experiência de, pelo menos, um ano na área;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Proatividade;
- Comprometimento, organização e pontualidade;
- Conhecimento nas áreas Fiscais e Contábeis;
- Cursando Ensino Superior em Administração ou Contabilidade.

Interessados devem enviar currículo para o e-mail [vagas@escoteiros.org.br](mailto:vagas@escoteiros.org.br) até o dia 20 de fevereiro de 2017.

## 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