

**Vaga:** Estagiário/a Administrativo de Crescimento

**Área:** Crescimento e Gestão Estratégica

**Local:** Escritório Nacional, Curitiba /PR

**Horário de Trabalho:** De segunda a sexta, manhã ou tarde (5h)

**Principais atribuições:**

- Suporte no controle e lançamento de informações administrativas e de dados da execução dos Projetos institucionais;
- Contato telefônico com antigos e atuais associados/clientes da organização;
- Auxílio no desenvolvimento de documentos, planilhas e apresentações do setor;
- Controlar a parte administrativa do Projeto Animador Territorial;
- Responder e-mails de dúvidas do grupo padrão e e-mails de abertura de novas unidades escoteiras locais e novos participantes;
- Atender ligações de dirigentes e chefes escoteiros, dando suporte no sistema Sigue do grupo padrão;
- Apoiar o atendimento interno, orientação e esclarecimento a respeito dos projetos e iniciativas da instituição.

**Requisitos:**

- Conhecimento em Excel, Power Point, Word;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Boa comunicação escrita e verbal;
- Comprometimento;
- Próatividade;
- Organização;
- Indispensável conhecimento no Movimento Escoteiro. Desejável conhecimento do SIGUE/PAXTU;

**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

- Curso Superior cursando em Administração, Economia, Gestão de Projetos, Gestão da Informação, Comunicação e Marketing ou outros compatíveis com a função.

Interessados enviar currículo para o e-mail: [vagas@escoteiros.org.br](mailto:vagas@escoteiros.org.br) até o dia 30/11/17.

### **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