**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Cargo**: Assistente Financeiro

**Age em conjunto com**: Setor Financeiro

**Subordinados:** Não se aplica.

**Localização:** Manaus, Amazonas, Teletrabalho/Híbrido.

**Programa/Setor Nacional**: WCS Brasil

**Escopo**: Site/Multi-Site/Brasil.

**Tipo de Posição**: Vaga temporária/ Tempo determinado

**Resumo do Cargo:**

O prestador de serviço que assumir como Assistente Financeiro trabalhará em parceria com o Analista Financeiro para dar suporte na área correlacionada.

**Principais responsabilidades:**

* Auxiliar no movimento financeiro e a documentação relacionada mensalmente (bancos, caixas, prestação de contas), como nota fiscal de pessoa jurídica e física, recibo de pessoa física/profissionais liberais (RPA), recibos de doação, contratos de cooperação financeiros que envolvem doação da WCS Brasil, entre outros pertinentes.
* Auxiliar nos lançamentos feitos no sistema *alterdata*, (prestação de contas, contas a pagar e a receber, impostos, folha de pagamento, entre outros).
* Organizar documentação digital.
* Enviar notas e recibos para assinatura do colaborador ou fornecedor, controlar e arquivar adequadamente e conforme procedimento interno.
* Efetuar pagamentos rotineiros como telefonia, seguro de vida, benefícios, fornecedores, entre outros, desde o pedido até a conclusão.
* Estruturar os arquivos de contabilidade e financeiro.
* Receber, conferir e organizar todos os documentos de prestações de contas.
* Gerar e conferir os relatórios mensais de contabilidade e administrativos da plataforma de viagens;
* Receber, conferir e separar as faturas da prestadora de serviço de viagem, considerando centro de custos e atividades.
* Auxiliar com auditorias internas e externas para garantir conformidade com políticas e procedimentos financeiros da organização.

**Qualificações do cargo:**

Mínimo:

* Graduação concluída ou em andamento a partir do 5º período na área administração, economia, contabilidade.
* Capacidade de trabalhar com equipes multidisciplinares, análise e síntese, resolução de problemas.
* Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
* Excelente capacidade de comunicação escrita.
* Bom manejo em Excel, execução de fórmulas em planilhas, bancos de dados, MS Office e softwares aplicativos financeiros.
* Disponibilidade de horário diurno.
* Experiência prática com análises estatísticas e pacotes.

**Desejável:**

* Experiência no setor sem fins lucrativos e ONGs em posição similar.
* Habilidade com idioma em inglês e/ou espanhol.
* Conhecimento na previsão e diagnóstico financeiro, finanças corporativas e análise de informações e conhecimento sobre assuntos financeiros atuais, contabilidade, leis tributárias, mercados financeiros e ambientes de negócios.

**Requisitos Adicionais:**

* Não se aplica.

**Licenças e Certificações:**

* Não se aplica.

**Para concorrer:**

* Envie seu currículo por e-mail para wcsbrazil@wcs.org com cópia para hrbrasil@wcs.org até 01 de maio 2024. Por favor, inclua “Currículo Assistente financeiro” no assunto do e-mail.
* Faça uma breve apresentação pessoal de no máximo 8 linhas no corpo do e-mail.
* Informe a pretensão de faixa salarial para o cargo pretendido.

##