**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Cargo**: Assistente Administrativo

**Age em conjunto com**: Setor Administrativo

**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:**

Executar, prestar assistência e fornecer soluções eficazes e eficientes que assegurem o bom funcionamento do Setor administrativo das operações da WCS Brasil, dando respostas adequadas aos requisitos da operação, cumprimento de políticas, procedimentos operacionais, manuais e regulamentos da organização.

**Principais responsabilidades:**

**Compras:**

* Realizar pesquisa de preço de mercado para materiais diversos, consultorias e prestadores de serviço;
* Enviar ao solicitante o orçamento e descrição do material detalhado para aprovação (Caso necessário);
* Consultar procedências do fornecedor;
* Realizar juntadas de documentos para o processo de compras, Cartão CNPJ, QS, Inscrições, Licenciamentos etc.
* Enviar orçamentos para aprovação do solicitante, com planilha comparativa;
* Realizar o follow-up preventivo: prevenir a ocorrência de problemas de qualquer natureza, garantindo o cumprimento dos prazos e critérios estabelecidos em relação ao pedido no momento da negociação com os fornecedores;
* Manter atualizada lista de fornecedores preferidos com telefones CNPJ, e documentações pertinente;
* Realizar cotações externas caso necessário para compor processos de compras e/ou contratos de serviços;
* Realizar compras presenciais quando necessário;

**Administração:**

* Enviar termo de responsabilidade de uso ou concessão do material solicitado;
* Manter pastar do projeto na rede, devidamente atualizada e organizada;
* Manter relação de itens atualizados (planilha de patrimônio e inventário) com seus códigos de série nos equipamentos e Notas Fiscais na rede;
* Realizar levantamento de materiais UFAM quando necessário;
* Acompanhamento de serviços de limpeza e manutenção predial em todos os escritórios (exemplos: dedetização, manutenção de ar-condicionado, etc);
* Auxiliar na administração dos escritórios, verificando a disponibilidade e manutenção adequada de suprimentos, móveis, prédios e equipamentos;
* Auxiliar na manutenção preventiva de veículos da frota;
* Executar e acompanhar os serviços externos como correios, compra de materiais, transporte de equipamentos, entre outros;
* Auxiliar nas soluções logísticas para viagens de campo, garantindo o cumprimento dos processos e procedimentos do programa, bem como a documentação de suporte em campo (Termos de responsabilidade e seguros, documentos embarcações e etc..);
* Auxiliar, controlar e executar a preparação de insumos e equipamentos para as saídas de campo;
* Auxiliar e monitorar a distribuição e transporte de suprimentos e equipamentos;
* Realizar viagens a campo quando necessário;
* Auxiliar na segurança do envolvidos em campo;

**Qualificações do cargo:**

Mínimo:

* Graduação concluída ou em andamento a partir do 5º período na área administração, economia, logística ou áreas correlatadas.
* Capacidade de trabalhar com equipes multidisciplinares, análise e síntese, resolução de problemas.
* Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
* Excelente capacidade de comunicação escrita e oral.
* Bom manejo em Excel, execução de fórmulas em planilhas, bancos de dados, MS Office.
* Disponibilidade de horário diurno

**Desejável:**

* Experiência no setor sem fins lucrativos e ONGs em posição similar.

**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 administrativo” 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.