



Trabalhe conosco!

Natureza da atividade: Assessoria administrativa-financeira

Regime de contratação: prestação de serviços (PJ)

Período de vigência: maio de 2025 a outubro de 2025 (podendo haver prorrogação)

Data de início das atividades (previsão): 5 de maio de 2025

Local de trabalho: *home office*

Carga horária média estimada: 20 horas semanais, preferencialmente incluindo a parte da manhã

Interessados (as) devem preencher o formulário neste [link](#), **até o dia 18 de abril**, e enviar carta de apresentação (até 2 páginas) e CV completo (sem limite de páginas) para o e-mail contato@sis.org.br com o seguinte texto no assunto da mensagem: "Prestação de serviços de Assessoria administrativa-financeira – PJ".

Atenção: sem o preenchimento do formulário, as candidaturas não serão analisadas.

Dúvidas também podem ser enviadas para o e-mail contato@sis.org.br com o mesmo texto no assunto.

Sobre a SIS

A Associação Soluções Inclusivas Sustentáveis (SIS) tem como missão alinhar o setor financeiro ao desenvolvimento sustentável. Visite nosso *site* para saber mais sobre nós: www.sis.org.br

Descrição da vaga

O(a) Assessor(a) Administrativo-Financeiro deverá fazer o registro de atividades e arquivamento de documentação financeira relativa aos projetos executados pela SIS, bem como atividades auxiliares relativas aos pagamentos realizados. O(a) profissional deverá responder diretamente à Diretoria para tratar de aspectos administrativos e financeiros dos projetos. Além disso, o(a) profissional irá atuar na prospecção de



recursos financeiros para a organização e apoio à Diretoria na busca por oportunidades de novos projetos.

Atividades

- Monitoramento do orçamento relativo às entregas dos projetos executados pela SIS (incluindo os devidos registros), com relatos à Diretoria na periodicidade acordada;
- desenvolvimento e implementação de estratégia de captação de recursos;
- participar em reuniões relacionadas às atividades descritas;
- conferência de tabelas de controle de tempo e de notas fiscais para pagamentos, seguindo as diretrizes estabelecidas em contratos de prestação de serviços;
- contatos com escritório de contabilidade, organizando tributos para pagamento, encaminhando extratos bancários, etc;
- rescisão de contratos de prestação de serviços, quando for o caso;
- eventual preenchimento de contratos de prestação de serviços, seguindo as diretrizes da Diretoria, quando necessário;
- apoio à Diretoria em outras atividades relacionadas, como agendamento de reuniões para engajamento/*advocacy*, apoio à organização de eventos, etc;
- providências relativas à organização de viagens de membros da Diretoria e credenciamento para participação em conferências nacionais e internacionais na área de atuação da SIS.

Perfil desejado

O(a) profissional deverá se identificar com a missão e visão da SIS e apresentar as seguintes qualificações mínimas:

- formação superior em Administração de Empresas ou Administração Pública, Economia, Contabilidade ou outra área relevante;
- inglês avançado;
- experiência, disciplina e estrutura física para trabalho em *home-office*.

São ainda altamente desejáveis, mas não são requisitos para a contratação:

- experiência de trabalho em organizações da sociedade civil com missões similares ou em funções similares;



- experiência com *fundraising* no terceiro setor;
- formação/experiência/habilidades de gestão de projetos;
- estar baseado no Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Curitiba, Belo Horizonte, Belém ou Recife.

Cronograma do processo seletivo

- 7 a 18/04/2025: prazo para candidatura
- 24 e 25/4/2025: candidatos selecionados para entrevista serão contatados por *e-mail*; **os demais candidatos não serão contatados**;
- 28/4/2025: entrevistas via Zoom (30 minutos), no período da manhã;
- até 30/4/2025: decisão final sobre candidato aprovado e comunicação por *e-mail* ou WhatsApp;
- 5/5/2025: assinatura do contrato e início das atividades.