



## CONTRATAÇÃO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CRIOLA, organização de mulheres negras voltada para instrumentalizar mulheres, adolescentes e meninas negras para o enfrentamento ao racismo, sexismo, lesbofobia (discriminação contra lésbicas) e transfobia (fobia contra transexuais e travestis), situada na cidade do Rio de Janeiro, seleciona Analista Administrativo-Financeiro, com carga horária de 40 horas em regime de contratação CLT, salário base de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais, brutos/mês).

Encorajamos a participação de mulheres, pessoas negras e trans no processo seletivo.

### Atribuições do Cargo

Responsável pela área administrativa financeira de CRIOLA no que se refere aos processos de contas a pagar; contas a receber; fluxo de caixa; conciliações e controle bancário; contato com bancos e fornecedores, controle de processos pertinentes a área; RH e folha de pagamento; processos administrativos e financeiros dos projetos; interface com contabilidade; planejamento e monitoramento; controle de custos financeiros, cálculo e acompanhamento de contratos de capacitação de recursos e investimentos; governança:

- I. Atuar em conjunto com a Diretoria Executiva e coordenação geral na implementação da gestão e administração dos aspectos institucionais relevantes para a consecução dos resultados previstos no seu plano de trabalho sob sua responsabilidade;
- II. Desenhar procedimentos da área;
- III. Elaborar e monitorar o planejamento orçamentário anual;
- IV. Análise propositiva e apresentação de resultados financeiros da organização
- V. Supervisão administrativa do escritório (manutenção, contato com prestadores de serviços, etc.);
- VI. Controle de obrigações financeiras, contábeis, trabalhistas e de auditoria;
- VII. Análise e controle de fluxo de caixa;
- VIII. Conciliação bancária;
- IX. Lançamentos contábeis;
- X. Acompanhamento de recebimentos e pagamentos efetuados (análise de gastos real /orçado);
- XI. Contribuir no processo de captação de recursos junto a agências de cooperação internacional, instituições públicas e fundações privadas;
- XII. Gerenciamento e execução financeira de projetos
- XIII. Controle e fechamento de câmbio e análise de pagamentos;
- XIV. Controle dos gastos de projetos e prestações de contas;
- XV. Elaborar orçamento de projetos
- XVI. Fazer interface com contabilidade, bancos e prestadores;



- XVII. Elaborar e apresentar resultados financeiros (fluxo de caixa, DRE e balanço);
- XVIII. Participar do processo de planejamento e avaliação de CRIOLA
- XIX. Orientar e apoiar a equipe.

#### **Requisitos Necessários para o cargo:**

1. Formação em nível superior, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Administração, Economia;
2. Ter no mínimo 3 anos de experiência em rotinas administrativas, financeira, contábeis e de pessoal, (fluxo de caixa, contas a pagar e receber, orçamento, conciliação bancária, folha de pagamento etc.)
3. Ter experiência comprovada no trabalho direto com organizações da sociedade civil, em especial com organizações de movimentos de mulheres, negras e negros, indígenas e juventudes;
4. Ter conhecimento sobre os procedimentos financeiros de contratos com a Cooperação Internacional, parcerias com a Administração Pública no Brasil e com fundos de financiamento privados;
5. Ter experiência em gestão administrativa e financeira na elaboração, execução, prestação de contas e auditoria de projetos nacionais e internacionais;
6. Ter conhecimento intermediário de língua inglesa;
7. Ter conhecimento de Informática -atuação em ambiente Windows e Macintosh, bem como nos aplicativos MS Office (Microsoft Excel, PowerPoint, Word e Project).
8. Capacidade de organização e de gerir múltiplos processos, administrar o tempo, foco e definir prioridades.

**Os currículos deverão ser enviados para [selecao@criola.org.br](mailto:selecao@criola.org.br) .**

#### **Calendário do Processo Seletivo:**

- Recebimento de Currículos – 27/12/2019 a 10/01/2020.
- Análise de currículos- 13/01 a 17/01/2020.
- Entrevista com as(os) candidatas(os) selecionadas (os) – 21 a 24/12/2019.
- Divulgação do Resultado – 24/01/2020.
- Início da Contratação –27 a 31/01/2020.

Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2019.