



## **Oportunidade de trabalho**

### **Assistente Administrativo, São Paulo**

#### **O IEPS incentiva mulheres, pessoas pretas, pardas e indígenas, pessoas com deficiência e LGBTQIA+ a se candidatarem**

#### **O IEPS**

O Instituto de Estudos para Políticas de Saúde (IEPS) é uma organização sem fins lucrativos, independente e apartidária, com sede no Rio de Janeiro e escritórios em São Paulo e Brasília. Nosso único objetivo é contribuir para o aprimoramento das políticas públicas do setor de saúde no Brasil. O IEPS defende a ideia de que toda a população brasileira deva ter acesso à saúde de qualidade e que o uso de recursos e a regulação do sistema de saúde sejam os mais efetivos possíveis. E que o acesso à saúde respeite o princípio da equidade, tendo o Estado brasileiro um papel relevante, de natureza distributiva, neste processo. Acreditamos que a melhor maneira de se alcançar esses objetivos é através de políticas públicas baseadas em evidências, desenhadas, implementadas e monitoradas de maneira transparente – sempre buscando o apoio da sociedade.

#### **Sobre a vaga**

Buscamos uma pessoa para atuar como assistente administrativo no escritório de São Paulo do IEPS. A(o) candidata(o) deve ter autonomia no planejamento e execução de tarefas, habilidade na gestão de tempo, proatividade, capacidade de cumprimento de prazos e comunicação oral e escrita claras e objetivas.

Habilidades para trabalhar em equipe, alinhamento com os valores da integridade, de profissionalismo, de confidencialidade de informações e do bom convívio com seus colegas de trabalho são requisitos essenciais. Também é fundamental o respeito à diversidade cultural, religiosa, de gênero e de raça.

#### **Responsabilidades da posição**

- Gestão do escritório de São Paulo, sendo responsável pela manutenção do espaço, reposição de insumos e suporte administrativo geral;
- Apoio na gestão e contratação de prestadores de serviço, por meio de levantamento de cotações e elaboração de orçamentos;
- Apoio direto aos diretores baseados no escritório de São Paulo;
- Ponto focal da equipe de Pesquisa para solicitações administrativas (logística de eventos e viagens, solicitações de adiantamento, prestações de contas, etc.);
- Apoio no monitoramento do controle de jornada;
- Apoio na organização de reuniões e eventos realizados no escritório;



- Arquivamento físico e/ou digital de documentos, em conjunto com a equipe administrativa;
- Prestação de contas da utilização do cartão de crédito institucional;
- Apoio no controle patrimonial do IEPS.

## Qualificações

- **Necessárias**
  - Graduação em áreas de conhecimento afins ao cargo;
  - Experiência mínima de 3 anos na área administrativa;
  - Domínio no uso do G Suite (Google) e pacote Office;
  - Boa comunicação oral e escrita;
  - Habilidades interpessoais;
  - Atenção a detalhes;
  - Capacidade de trabalhar com autonomia: gerenciando seu tempo, priorizando suas tarefas e o cumprimento de prazos.
- **Desejáveis**
  - Inglês (básico/intermediário);
  - Conhecimento do terceiro setor.

## Condições de contratação

- Regime de contratação: CLT;
- Carga horária: 40 horas semanais;
- Salário: entre R\$ 3.000,00 e R\$ 3.500,00 - a depender da experiência;
- Benefícios: plano de saúde e dental; seguro de vida; vale transporte; vale refeição/alimentação;
- Local de trabalho: presencial, região da av. Paulista;
- Previsão de início: julho de 2024;
- A posição se reportará à supervisão direta da Coordenadora Administrativo-Financeiro.

## Processo de inscrição

- Preencha [este formulário](https://forms.gle/F4RszbgRAEfBv4n9) (<https://forms.gle/F4RszbgRAEfBv4n9>), anexando currículo e carta de apresentação até o dia **14 de junho de 2024**;
  - Na carta de apresentação, responda em até uma página a seguinte pergunta: *Por que você é a(o) candidata(o) certa(o) para a vaga e como suas experiências pessoais e profissionais podem ajudar o IEPS a cumprir sua missão?*
- A seleção consistirá em duas fases: análise curricular e entrevista individual;
- Apenas candidatas e candidatos selecionados na primeira fase do processo serão notificados; atualizações sobre o processo seletivo serão postadas no site [www.ieps.org.br](http://www.ieps.org.br);
- Caso tenha qualquer dúvida, escreva para [vagas@ieps.org.br](mailto:vagas@ieps.org.br).