



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

- Suporte e organização 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 em demandas administrativas diversas;
- 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 de trabalho;
- 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 Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas;
 - Fundamental experiência prévia na área administrativa;
 - Domínio no uso do G Suite (Google) e pacote Office;
 - Boa comunicação oral e escrita;
 - Habilidades interpessoais;
 - Atenção a detalhes;
 - Proatividade e capacidade de trabalhar com autonomia, gerenciando seu tempo, priorizando suas tarefas e o cumprimento de prazos.
- **Diferenciais**
 - Inglês intermediário;
 - Conhecimento do terceiro setor.

Condições de contratação

- **Regime de contratação:** CLT;
- **Carga horária:** 40 horas semanais;
- **Salário:** R\$ 3.450,95;
- **Benefícios:** plano de saúde e dental; seguro de vida; vale transporte; vale alimentação; parceria com o SESC; auxílio inglês; auxílio creche; *day off* de aniversário;
- **Modelo de trabalho:** presencial, região da av. Paulista;
- **Previsão de início:** agosto de 2025;

Processo de inscrição

- Preencha [este formulário](https://forms.gle/xwtMG3b1KGXLWpD87) (<https://forms.gle/xwtMG3b1KGXLWpD87>), anexando currículo e carta de apresentação até o dia **13 de julho de 2025**;
 - 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: análise curricular, entrevista individual e entrevista com a gestora;
- Todas as pessoas candidatas receberão retorno sobre sua participação.
- Atualizações sobre o processo seletivo serão postadas no site www.ieps.org.br;
- Caso tenha qualquer dúvida, escreva para vagas@ieps.org.br.