



Oportunidade de Trabalho

Analista Administrativo-Financeiro, Rio de Janeiro

O IEPS incentiva mulheres, pessoas não brancas (pretas, pardas e indígenas), pessoas com deficiência e LGBTQI+ a se candidatarem.

Sobre nós

O Instituto de Estudos para Políticas de Saúde (IEPS) é uma organização sem fins lucrativos, independente e apartidária, com escritórios no Rio de Janeiro e em São Paulo. 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.

Responsabilidades do cargo

Buscamos Analista para a área Administrativo-Financeira do IEPS.

As responsabilidades principais do cargo são listadas a seguir:

- Prestar suporte ao IEPS / escritório RJ nas atividades de correio, malotes, através de serviços de motoboy, de logística em eventos e de viagens, com o objetivo de facilitar e disponibilizar documentos e auxiliar no adequado funcionamento do Instituto;
- Orçar compras de material de escritório (RJ), através do site do fornecedor específico, com o objetivo de manter a empresa abastecida para uso dos colaboradores;
- Monitorar férias dos colaboradores, através de planilha, com o objetivo de ter o controle interno atualizado;
- Conferência mensal da folha de pagamento elaborada pela contabilidade terceirizada;
- Realizar o controle, inclusão, exclusão de colaboradores, e pedidos de compras mensais dos benefícios da empresa, através de site e planilha, com o objetivo de garantir, sem atrasos, a disponibilidade dos benefícios para utilização dos colaboradores;
- Conferir e enviar a relação de documentos do novo colaborador para contabilidade terceirizada, seguir os trâmites admissionais, através de e-mail, encaminhar para exame admissional e arquivar os documentos, visando cumprir com o processo admissional e garantir o início do novo colaborador na empresa;
- Enviar à contabilidade terceirizada os documentos pertinentes do colaborador, para que seja realizado o processo de desligamento, através de e-mail, visando cumprir com o processo demissional;
- Responsável pela separação de documentos e informações pertinentes para auditoria externa;
- Lançar movimentação do contas a pagar e receber em sistema ERP;



- Realizar o controle de notas fiscais de entrada, monitorar e controlar os vencimentos e pagamentos, através de sistema, planilha e banco, e quando necessário contatar fornecedores, visando quitar os débitos pendentes dentro dos prazos estabelecidos;
- Auxiliar na conciliação bancária mensalmente;
- Enviar mensalmente planilha de retenções de impostos das notas fiscais de fornecedores para contabilidade terceirizada para emissão das guias de pagamento;
- Confecção e arquivamento (físico e/ou digital) da movimentação da tesouraria;
- Elaborar e administrar os contratos e aditivos de consultorias e fornecedores; através de planilha, com o objetivo de assegurar o pagamento nas datas corretas e formalizar o acordo;
- Controle dos documentos institucionais, através de planilha e google drive, com o objetivo de ter os documentos atualizados para fins legais;
- Separar documentação para prestações de contas dos projetos;
- Relacionamento direto com a contabilidade terceirizada, através de e-mail e telefonemas, em relação a folha de pagamento, fiscais e financeiros, com o objetivo de cumprir com a legislação atual e procedimentos internos;
- Atuar auxiliando em demandas administrativas, financeiras e contábeis que surgirem para o setor administrativo;
- Auxiliar no controle patrimonial dos bens e equipamentos do IEPS, através de planilha, com o objetivo de manter o controle atualizado.

Mais informações sobre o cargo

- Local de trabalho: Leblon, Rio de Janeiro.
- Posição se reportará à Diretoria Administrativa-Financeira, sob supervisão direta da Analista Administrativa Sênior, Thaisa Marques.
- Oferecemos: vínculo empregatício CLT, com jornada de trabalho semanal de 40 horas, plano de saúde (para o/a funcionário/a) e ticket refeição.

Qualificações

- Diploma universitário (em áreas de conhecimento afins ao cargo) é pré-requisito;
- Experiência mínima comprovada de 2 anos na área administrativa;
- Conhecimento do software Alterdata é desejável;
- Domínio no uso de Excel e do pacote Office;
- Capacidade de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos.
- Conhecimento do mundo do 3º setor é um diferencial desejável.
- Alinhamento com os valores da integridade, do profissionalismo, da confidencialidade de informações e do bom convívio com seus colegas de trabalho é fundamental.
- Também é fundamental o respeito à diversidade cultural, religiosa, de gênero e de raça.

Processo de aplicação

Enviar currículo com pretensão salarial e carta de apresentação, expondo sua motivação e suas habilidades para o exercício do cargo até 20 de janeiro de 2021 para thaisa.marques@ieps.org.br.