



Salvador, 07 de fevereiro de 2025.

Fundada em 1994, KOINONIA Presença Ecumênica e Serviço é uma organização sediada no Rio de Janeiro (RJ), com atuação nacional e internacional. Somos uma entidade ecumênica de serviço composta por pessoas de diferentes tradições religiosas, reunidas em associação civil sem fins lucrativos. Integramos o movimento ecumênico e prestamos serviços ao movimento social. A missão de KOINONIA é mobilizar a solidariedade ecumênica e prestar serviços a grupos histórica e culturalmente vulneráveis e em processo de emancipação social e política; além de promover o movimento ecumênico e seus valores libertários.

KOINONIA presta serviços e estabelece alianças com a população negra organizada em comunidades urbanas e rurais, trabalhadores rurais, mulheres, jovens, agentes de solidariedade com pessoas que vivem com HIV/AIDS, e lideranças intermediárias de comunidades religiosas.

O escritório de Salvador - BA, que atua com comunidades negras tradicionais (Comunidades quilombolas e de terreiros), está selecionando uma pessoa para colaborar junto às equipes no âmbito administrativo no ano de 2025.

O sistema é via MEI, com pró-labore de R\$1.600,00 + deslocamento (passagem convencional metropolitana), carga horária de 20 horas semanais em regime presencial.

Incentivamos pessoas negras, mulheres negras e trans.

Segue a baixo o perfil desejado:

Funções desempenhadas:

- Acompanhar processos administrativos;
- Atendimento ao público;
- Auxiliar a equipe de campo nas atividades propostas;
- Controle de lista de presença;
- Controle de prestação de contas;
- Diálogo com adm geral;
- Elaboração de contratos e cotações;
- Envio periódico de notas fiscais;
- Listagem de atividades – acompanhar e manter atualizada;
- Manter atualizada lista de prestadores de serviço;
- Manutenção, recepção e envio de documentos;

- Organização de arquivos;
- Organização de pastas em ambiente virtual;
- Registro de informações.

Habilidades necessárias:

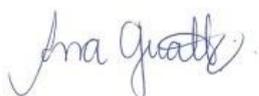
- Boa comunicação, tanto verbal quanto escrita;
- Habilidade de classificar, arquivar e recuperar documentos de forma rápida e precisa;
- Organização e gerenciamento de tempo.

Critérios de seleção:

- Compreensão em contabilidade e controle financeiro;
- Domínio de pacote Office;
- Experiência em organizações não governamentais será um diferencial;
- Experiência na área administrativa de pelo menos um ano será um diferencial;
- Formação ou cursando administração e áreas afins.

Envio de currículo até dia 07 de março de 2025 para o e-mail:

koinonia@koinonia.org.br



Ana Gualberto

Diretora Executiva – KOINONIA