

Termo de Referência

Consultoria em Serviços Administrativos e Financeiros

I. Antecedentes

A Fundación Avina é uma organização latino-americana cuja missão é: "Desde América Latina, impactar no desenvolvimento sustentável, criando condições favoráveis para que diversos atores contribuam juntos para o bem comum". Para cumprir sua missão, a Avina identifica oportunidades de ação para uma mudança sistêmica para o desenvolvimento sustentável, vinculando e fortalecendo pessoas e instituições em agendas de ações compartilhadas. A organização gera e apoia processos colaborativos que melhoram a qualidade dos vínculos entre empreendedores, empresas, organizações da sociedade civil, academia e instituições governamentais para contribuir em conjunto para o bem comum. Constrói as condições favoráveis para que as ações criem um impacto nos espaços de poder para alcançar mudanças relevantes na sociedade e que levem a uma América Latina sustentável. Fundación Avina tem presença em 14 países de América Latina, em Estados Unidos e Europa onde também facilita a construção de alianças com organizações interessadas em apoiar em processos de inovação e transformação na América Latina. No âmbito do intercâmbio Sul-Sul, a Fundação Avina expandiu sua presença para a África, especificamente para a região da África Oriental, para que as transformações na América Latina comecem a ter um impacto global. Para mais informações, acesse a página www.avina.net

II. Objetivo da Consultoria

A(o) consultora (o) administrativa (o) aportará seu conhecimento técnico nos temas administrativos e contábeis, apoiando na preparação de relatórios de gestão administrativo-financeiro na implementação de projetos sociais.

III. Atividades:

- Preparar conciliações financeiras dos projetos de forma a garantir a boa gestão dos recursos;
- Apoiar na elaboração de informes financeiros, prestação de contas e detalhamento de gastos para envio a contabilidade,
- Apoiar na organização dos documentos de respaldos dos projetos para possíveis auditorias externas;
- Apoiar na organização de logística de eventos e viagens (reservas de hotel, compra de passagens, cotações, etc.)
- Apoiar na preparação dos informes de indicadores de gestão administrativa-financeira;

- Manter atualizado saldos de recursos em cada rubrica de orçamento de projetos;
- Elaborar informe com detalhamento de viagens.

IV. Perfil da Consultora

A candidata (o) para esta consultoria deverá contar com:

- Formação na área de Administração de Empresas, Ciências contábeis ou Economia;
- Experiência mínima de 1 de ano em atividades administrativo-financeiro-contábil.
- Habilidade com Office a nível de domínio intermediário no Excel;
- Compromisso com o desenvolvimento sustentável;
- Conhecimento intermediário na leitura e escrita do idioma espanhol;
- Capacidade de relacionamento em equipes virtuais e multiculturais;
- Habilidade para trabalhar com equipes virtuais, se valoriza experiência previa nesta modalidade.
- Residir na cidade de Curitiba-PR

V. Condições de Contratação de Consultoria

Duração da consultoria: O contrato será por serviços profissionais por uma duração de 03 meses. Ao término do contrato, se avaliará com base a performance do(a) consultor(a), a continuidade da contratação por um período adicional de 09 meses.

VI. Postulação

Os profissionais interessados em se inscrever para esta consultoria agradecemos enviar CV a desarrollohumano@avina.net até 20/02/2020

Todos os candidatos qualificados receberão consideração, independentemente de raça, cor, etnia, origem nacional, estado civil, religião, sexo, idade, deficiência, orientação sexual, aparência pessoal, responsabilidades familiares, afiliação política ou matrícula em uma faculdade, universidade, escola ou educação de adultos. O cargo exige dedicação em tempo parcial e disponibilidade para viajar no país e na região. Serão preferidas as candidaturas que tiverem personalidade jurídica. Em caso de empate, critérios de gênero e raça serão evocados, com preferência por mulheres e negr@.