

EDITAL DE PROCESSOS SELETIVO

INSTITUIÇÃO:	Women Inside Trade
VAGA:	Auxiliar Administrativo
LOCAL DE TRABALHO:	Remoto
REGIME DE CONTRATAÇÃO:	Pessoa Jurídica
CARGA HORÁRIA:	15 horas semanais

1. OBJETIVO

A *Women Inside Trade* (WIT), organização que promove a inclusão e o empoderamento de mulheres no comércio internacional, torna público o presente edital para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Auxiliar Administrativo(a), visando apoiar a Diretoria no fortalecimento de suas atividades e projetos.

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;
- Auxiliar no controle e acompanhamento de fluxos administrativos e financeiros, bem como na realização de pagamentos e respectivos registros;
- Apoiar a gestão de documentos e contratos;
- Realizar atendimento a colaboradores e parceiros via e-mail e/ou telefone;
- Gerenciar agendas e auxiliar na organização de reuniões e eventos;
- Apoiar diretamente o processo de gestão de associadas via sistema próprio da rede WIT;
- Preparar atas de reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo;
- Preparar materiais de apoio e sistemas para realização de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias, incluindo registro de documentos junto ao cartório; e
- Executar outras tarefas administrativas conforme necessidade.

3. REQUISITOS

3.1. Requisitos obrigatórios:

- Ensino médio completo ou superior em andamento (preferencialmente em Administração, Gestão de Negócios ou áreas correlatas);
- Experiência prévia em atividades administrativas;
- Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e ferramentas de comunicação digital (como e-mails, calendários, entre outros); e
- Boa organização, comunicação e capacidade de trabalho em equipe.

3.2. Requisitos desejáveis:

- Experiência na gestão de associados;



- Conhecimento em gestão de projetos ou processos; e
- Experiência em organização de eventos online e presenciais.

3.3 Perfil/áreas de interesse:

- Temos interesse em contratar mulheres negras, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas em situação de refúgio, pessoas 60+ e representantes da comunidade LGBTQIAP+.
- Interesse em temáticas de empoderamento feminino e comércio internacional é um diferencial.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

1. **Análise Curricular:** Avaliação dos currículos recebidos para verificar a aderência ao perfil da vaga;
2. **Entrevista Individual Virtual:** Conversa com os(as) candidatos(as) selecionados(as) para aprofundar os aspectos profissionais e pessoais;
3. **Avaliação Final e Contratação.**

5. INSCRIÇÃO

Os(as) interessados(as) deverão enviar o currículo atualizado (em formato PDF), até 21 de fevereiro de 2025, para o e-mail womeninsidetrade@gmail.com, com o assunto: "**Vaga Auxiliar Administrativo - [Nome do(a) candidato(a)]**".

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Dúvidas sobre o processo seletivo podem ser enviadas para o mesmo e-mail de inscrição;
- A *Women Inside Trade* se compromete a realizar um processo seletivo baseado na igualdade de oportunidades, promovendo a diversidade e a inclusão em todos os âmbitos de atuação;
- Esta vaga também é destinada a mulheres que fazem parte de grupos sub-representados no mercado de trabalho.

Brasília, 15 de fevereiro de 2025.



Women Inside Trade