



Analista Administrativo

Para atuar na área de Operações por tempo determinado

O IMAFLORA – Instituto de Manejo e Certificação Florestal e Agrícola – Organização não Governamental sem fins lucrativos, sediada em Piracicaba (SP), está selecionando um profissional para a posição de **Analista Administrativo**, para atuar por 1 ano no apoio e suporte à área de **Operações**.

O IMAFLORA atua na área socioambiental há mais de 25 anos, incentivando e promovendo mudanças nos setores florestal e agrícola, visando à conservação e o uso responsável dos recursos naturais e a promoção de benefícios sociais.

A Instituição nasceu sob a premissa de que a melhor forma de conservar as florestas tropicais é dar a elas uma destinação econômica, associada a boas práticas de manejo e a uma gestão responsável dos recursos naturais. Dessa perspectiva, o Instituto busca influenciar as cadeias produtivas dos produtos de origem florestal e agrícola; estimular o desenvolvimento local sustentável; colaborar para a elaboração e a implementação de políticas de interesse público e, finalmente, fazer, de fato, a diferença nas regiões em que atuamos, criando modelos de uso da terra e de desenvolvimento sustentável que possam ser reproduzidos em outros municípios, regiões e/ou biomas do País.

Mais informações no site <http://www.imaflora.org/>.

A área de **Operações** é um núcleo de gestão administrativa que atende as áreas técnicas prestadoras de serviço do Imaflora. Este núcleo tem como principal função otimizar e integrar os processos administrativos, garantindo eficiência e eficácia nas operações da organização. As atividades estruturais da área são programação, agendamentos, logística, faturamento e atendimento a clientes.

Desafios:

- ✓ Gerir processos administrativos da área, incluindo as entregas de faturamento.
- ✓ Gerir dados financeiros das áreas de Certificações e ESG Agro.
- ✓ Acompanhar faturamentos mensais.
- ✓ Acompanhar as execuções dos serviços, mediando o atendimento aos clientes.
- ✓ Elaborar relatórios analíticos financeiros, de conversão de clientes e do controle entre planejado | executado.
- ✓ Identificar oportunidades de melhoria diante da coordenação dos processos.
- ✓ Propor e implementar ferramentas para automatização de processos.

Qualificações chave:

- ✓ Formação Acadêmica em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.
- ✓ Experiência com ferramentas do Pacote Office.



Qualificações desejáveis que serão consideradas diferenciais:

- ✓ Conhecimento avançado em Excel e sistema CRM.
- ✓ Inglês básico.

Condições de trabalho:

- ✓ Contratação CLT por tempo determinado (1 ano).
- ✓ Salário compatível com mercado e função.
- ✓ Jornada de trabalho de 40h semanais.
- ✓ Convênio Médico | Odontológico (familiar).
- ✓ Seguro de Vida.
- ✓ Vale Alimentação.
- ✓ Vale Transporte.
- ✓ Wellhub (Gympass).
- ✓ Auxílio Creche.
- ✓ Auxílio Educação.
- ✓ Licenças Maternidade | Paternidade | Adoção estendidas.
- ✓ SESC.
- ✓ Day off de aniversário.
- ✓ Jornada híbrida: Possibilidade para trabalhar no modelo home office três dias na semana.

Início:

Dezembro de 2024.

Processo de seleção:

Os interessados deverão se inscrever no link: <https://imaflora.inhire.app/vagas/a30d4072-8096-401c-be57-b6edca6c0374/analista-administrativo>, até o dia 30 de outubro de 2024.

Observação: No anexo do currículo deve haver justificativa de interesse, descrição de capacidades para o trabalho e no mínimo uma referência profissional (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).

Valorizamos e incentivamos a diversidade em nossa equipe.