**Assistente Administrativo e Financeiro**

A Operação Sorriso é uma ONG internacional que realiza atendimentos e cirurgias gratuitas para pessoas nascidas com fissuras labiopalatinas em mais de 30 países pelo mundo. A organização atua no Brasil desde 1997, onde já realizou quase 6 mil cirurgias gratuitas.

Atualmente, os nossos programas humanitários acontecem nas regiões Norte e Nordeste do país. O escritório da Operação Sorriso fica na cidade de São Paulo, onde acontece todo o planejamento para os programas.

Confira abaixo mais informações sobre a vaga para Assistente Administrativo e Financeiro.

1. Sólida formação acadêmica, com preferência para as seguintes áreas: Administração, Recursos Humanos, Ciências Contábeis e afins;

* Mínimo de 3 anos de experiência em área administrativa e financeira;
* Desenvoltura no relacionamento interpessoal;

1. Excelente habilidade de liderança, organização e comunicação;

* Capaz de trabalhar em equipe, com diferenças culturais, que incluem membros do conselho gestor, profissionais de saúde, doadores e voluntários;
* Conhecimentos sobre gestão estratégica, relações empresariais, recursos humanos, macro e microeconomia;
* Disposto a assumir novos projetos e responsabilidades que porventura tornem-se necessárias para o desenvolvimento da organização;

1. Conhecimentos em sistemas de gestão;
2. Domínio do pacote Office;

* Disponibilidade para viagens curtas.

Diferenciais

* Experiência em outras organizações não governamentais internacionais como importante diferencial;
* Fluência em inglês como importantes diferenciais;
* Conhecimento do BusinessOne/SAP.

Benefícios

* 3 meses de experiência;
* Convênio médico e odontológico;
* Vale-refeição;
* Cesta básica;
* TotalPass.

Salário

A combinar.

Envio de currículo

Enviar o CV para o e-mail [doacao@operationsmile.org](mailto:doacao@operationsmile.org) com o assunto “Assistente Adm”