DESCRIÇÃO DE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

► O Auxiliar Administrativo atua nas atividades burocráticas de escritório e em diversos departamentos, sendo uma peça fundamental para o cumprimento das rotinas administrativas da Entidade. O Auxiliar figura principalmente em oferecer apoio às demais áreas da instituição, com o propósito de manter as áreas organizadas tornando o trabalho eficiente.

Responsabilidades do Auxiliar Administrativo:

- Atendimento presencial e telefônico
- Organização de arquivos;
- Recepção e envio de documentos;
- Criação de Planilhas;
- Verificação de entrada e saída de correspondências;
- Apoio aos demais: Presidente e vice-presidentes, Coordenadores na execução das atividades propostas.
- Responsável pelo controle e prestação de contas do Suprimento de Fundo;
- Manter o cadastro de Atletas atualizados e organizados por Clubes;
- Manter os documentos da equipe organizada e separada por Clubes;
- Acompanhar e controlar as atulizaçãoes cadastrais devido a importância das informações enviadas ao Contador;
- Preparar os Recibos de pagamentos dos Eventos;
- Arquivos em geral da documentação da Secretaria da Entidade;
- Manter o arquivo atualizado e organizado anualmente,
- Responder os e-mail's seguindo as orientações recebidas;
- Acompanhar e conciliar gastos pelo extrato bancário;
- Emitir e controlar a validade das Certidões Negativas da Associação;
- Controlar os Contratos e Aditivos entre a Entidade e os parceiros atentando aos vencimentos;
- Acompanhar as publicações no site da Entidade;
- Selecionar os documentos por Projeto para auxiliar na prestação de contas;
- Organizar as despesas inerente a cada Projeto;
- Deslocamentos em geral: Bancos, Papelaria, Lojas, Supermercados, Cartórios, Órgãos Públicos e outros destinos para atender as demandas da Associação.
- Redigir as Atas das reuniões administrativas com o Presidente;