

Título do Cargo: Assistente administrativa

Departamento: Administrativo

Localização: sede em São Paulo/SP – trabalho 100% remoto

Sobre a CBEscalada

A Confederação Brasileira de Escalada Esportiva (CBEscalada) é a entidade que rege a escalada esportiva no Brasil, modalidade olímpica em plena ascensão e presente no programa olímpico. Nossa missão é fomentar o desenvolvimento da escalada em todo o território nacional, apoiar atletas e fortalecer a comunidade de praticantes.

Resumo do Cargo:

O Assistente Administrativo será responsável por apoiar as rotinas administrativas e operacionais da Confederação, assegurando a organização de processos internos, o suporte às áreas envolvidas e a eficiência no fluxo de informações.

O Assistente Administrativo, com foco em Prestação de Contas, é responsável por apoiar os processos administrativos e financeiros, garantindo organização, controle e conformidade das atividades. Entre suas atribuições estão o auxílio na coleta, conferência e organização de documentos fiscais, a conciliação de despesas, o acompanhamento de pagamentos e recebimentos, além do suporte na elaboração de relatórios financeiros e administrativos. Também contribui para o atendimento a normas internas e exigências regulatórias, assegurando a correta utilização dos recursos e a transparência nos processos.

Responsabilidades Principais:

- Apoiar nas rotinas administrativas gerais, incluindo organização de documentos e controles internos.
- Elaborar, revisar e atualizar planilhas e relatórios de acompanhamento.
- Dar suporte no controle de prestação de contas, e demais processos financeiros administrativos.
- Auxiliar na organização de agendas, reuniões e compromissos institucionais.

- Prestar atendimento e suporte a colaboradores e fornecedores.
- Apoiar nos processos de compras, cotações e solicitações de serviços.
- Elaborar recibos financeiros por meio da plataforma zapsign.
- Assegurar a atualização e o bom funcionamento dos sistemas e registros administrativos.
- Analisar e validar documentos comprobatórios de despesas (notas fiscais, recibos, comprovantes bancários).
- Interação com o diretor financeiro.
- Interação com a analista financeira
- Auxiliar na solicitação de pedidos de compras e acompanhar entregas.
- Analisar e comparar propostas comerciais.
- Acompanhar os e-mails para o bom andamento dos trabalhos realizados.

Requisitos e Qualificações:

- Formação em Administração, logística, ou áreas correlatas;
- Experiência anterior em rotinas administrativas;
- Pacote Office (especialmente Excel);
- Organização, boa comunicação, atenção aos detalhes e capacidade analítica.

Diferenciais (Desejáveis, mas não obrigatórios):

- Inglês intermediário ou avançado.
- Experiência com sistemas administrativos do CPB;
- Experiência em instituições esportivas.

Condições da vaga

- Regime de contratação: CLT (40 horas semanais).
- Salário: R\$ 3.500,00.
- Benefícios: 100% remoto

Inclusão e diversidade

A CBEscalada adota práticas de inclusão, diversidade e equidade de gênero em todos os seus processos seletivos e relações de trabalho. Incentivamos a candidatura de profissionais de diferentes perfis e trajetórias.

Para essa vaga a prioridade será para mulheres ou pessoa com deficiência física.

Como se candidatar

Interessados(as) devem enviar currículo atualizado e carta de apresentação para o e-mail:
institucional@cbescalada.org.br

São Paulo, 29 de setembro de 2025



Raphael Nishimura
Diretor Institucional