

**1 (UMA) VAGA PARA COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DO MEMORIAL DA EVOLUÇÃO AGRÍCOLA EM HORIZONTINA/RS.****Formação acadêmica:**

Ensino superior completo em Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Requisitos obrigatórios:

1. Experiência comprovada em rotinas administrativas e financeiras: contas a pagar/receber, fluxo de caixa, prestação de contas, compras e contratos, conciliação bancária e análise de balancete.
2. Vivência mínima de um ano em funções de liderança, preferencialmente no Terceiro Setor (ONGs, associações, cooperativas, fundações e/ou institutos da iniciativa privada).
3. Experiência com auditorias contábil e administrativo.
4. Conhecimento mínimo de legislação aplicável ao terceiro setor, Lei Rouanet, Estatuto de Museus.
5. Habilidade em negociação, organização, comunicação interpessoal e trabalho em equipe.
6. Domínio do Pacote Office e sistemas de gestão financeira.
7. Gestão em departamento pessoal.
8. Flexibilidade para atuar em múltiplas frentes (administração, apoio a eventos, relacionamento comunitário).

Requisitos desejáveis:

Experiência em captação de recursos, elaboração de projetos e prestação de contas para órgãos públicos ou privados. Atuação no Terceiro Setor. Pós-graduação ou MBA em Controladoria ou Finanças. Experiência em implantação de sistema integrado. Conhecimento em sistemas de gestão financeira e operacional. Residir em Horizontina/RS.

Principais atribuições:

1. Planejar, elaborar e executar o orçamento anual.
2. Elaborar e acompanhar relatórios financeiros e de prestação de contas, perante Instituto John Deere Matriz, Direção MEA, Coordenação Educativo, escritórios de contabilidade e de gerenciamento do PRONAC/MINC e auditores.
3. Controlar e executar pagamentos, recebimentos, compras e contratos de acordo com as normativas do Instituto John Deere Matriz e MINC.
4. Realizar acompanhamento diário da manutenção predial e zeladoria de todo o Complexo MEA.
5. Realizar a gestão do departamento pessoal.
6. Cuidar do arquivo institucional.
7. Apoiar a produção de eventos, atuando de forma integrada com as demais áreas.
8. Liderar e desenvolver a equipe administrativa.
9. Manter relacionamento com órgãos públicos, patrocinadores e comunidade.
10. Garantir o cumprimento de prazos, normas internas e legislação vigente.

Jornada de Trabalho (Banco de Horas):

44 horas semanais

Segunda a quinta – 8h às 12h e 13h às 18h – 1h almoço

Sexta - 8h às 12h e 13h às 17h – 1h almoço

Sábado, domingo e/ou feriado quando houver necessidade, previamente negociado.

Local de trabalho:

Memorial da Evolução Agrícola. Horizontina – Rio Grande do Sul – Brasil.

Rua Duque de Caxias, 335 – Centro – Horizontina (RS) – 98.920-000

Regime de contratação:

CLT – 90 dias experiência.

Benefícios:

Vale Refeição, Assistência médica e odontológica, Convenio Farmácia e Seguro de Vida.

Salário base: R\$5.000,00 (cinco mil reais).

Início das atividades presenciais: 02/02/2026 (segunda-feira).