



Aliança Contra Hanseníase
INSTITUTO

Vaga: Assistente Administrativa | Secretária Executiva

Instituto Aliança Contra Hanseníase (AAL)

O Instituto Aliança Contra Hanseníase (AAL) está em busca de uma **Assistente Administrativa | Secretária Executiva Júnior** para integrar nossa equipe e apoiar a organização das atividades administrativas e institucionais do Instituto.

Buscamos uma profissional **organizada, responsável, proativa, cuidadosa com detalhes e com boa comunicação**, que tenha facilidade para lidar com diferentes demandas e interesse em atuar em uma organização do terceiro setor com propósito social.

Sobre a vaga

Cargo: Assistente Administrativa | Secretária Executiva Júnior

Modelo de contratação: Pessoa Jurídica (PJ)

Carga horária: 40 horas semanais

Modalidade: Trabalho remoto, com possibilidade de participação em reuniões e atividades presenciais previamente agendadas (viagens).

Principais responsabilidades

- Apoiar a rotina administrativa e institucional do Instituto;
- Organizar agenda, reuniões e compromissos da diretoria;
- Auxiliar na organização e acompanhamento de reuniões, incluindo convites, pautas e registros;
- Elaborar, organizar e acompanhar documentos, planilhas, relatórios e apresentações de projetos e materiais institucionais;
- Realizar e acompanhar comunicações por e-mail e outros canais institucionais;
- Apoiar o controle de prazos, demandas e pendências;
- Organizar documentos físicos e digitais e manter arquivos atualizados;
- Apoiar processos administrativos, financeiros e de prestação de contas;
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões, viagens e atividades institucionais;
- Fazer contato e acompanhamento com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços;
- Apoiar a diretoria e a equipe em demandas administrativas diversas.

Requisitos

www.aal.org.br aal@aal.org.br

RUA DEPUTADO HEITOR ALENCAR FURTADO n° 3350, SALA 103
CONDOMÍNIO OPUS ONE ECOVILLE - BAIRRO CAMPO COMPRIDO
CURITIBA - PR CEP: 81200-528



- Ensino superior completo ou em andamento, preferencialmente em Administração, Secretariado Executivo, Gestão ou áreas relacionadas;
- Experiência prévia em rotinas administrativas, secretariado ou assessoria;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Excelente organização e capacidade de gerenciamento de prazos;
- Domínio de ferramentas do Google Workspace, especialmente **Gmail, Google Drive, Google Docs e Google Sheets**;
- Conhecimento de ferramentas de videoconferência e comunicação digital;
- Facilidade para trabalhar de forma autônoma e remota;
- Disponibilidade para atuação de 40 horas semanais.

Será um diferencial

- Experiência como secretária executiva ou assistente de diretoria;
- Experiência em terceiro setor;
- Experiência em organizações do terceiro setor;
- Conhecimento de processos administrativos e financeiros;
- Inglês intermediário ou avançado;
- Familiaridade com organização de eventos e projetos;
- Facilidade para elaboração e revisão de documentos e apresentações.

Perfil que buscamos

Mais do que experiência técnica, buscamos uma pessoa que tenha **senso de responsabilidade, discrição, iniciativa e atenção aos detalhes**.

É importante ter capacidade de organizar diferentes demandas simultaneamente, identificar prioridades, acompanhar tarefas até sua conclusão e antecipar necessidades da equipe.

Procuramos alguém que goste de trabalhar em equipe, tenha postura profissional e queira contribuir para uma organização com impacto na saúde pública e na vida das pessoas.

Sobre o AAL

O **Instituto Aliança Contra Hanseníase (AAL)** é uma organização sem fins lucrativos dedicada à promoção da saúde, ciência, educação e assistência relacionadas à hanseníase.

Desde 2018, o Instituto desenvolve e apoia iniciativas voltadas à **detecção, prevenção de incapacidades, reabilitação, fortalecimento dos serviços de saúde, capacitação de profissionais, apoio psicossocial e pesquisa**, contribuindo para uma atenção mais qualificada e humanizada às pessoas acometidas pela hanseníase.



Aliança Contra **Hanseníase**
INSTITUTO

Como se candidatar

Envie seu **currículo atualizado** e uma breve apresentação informando seu interesse na vaga para:

aal@aal.org.br

No assunto do e-mail, escreva:

Vaga – Assistente Administrativa | Secretária Executiva

Prazo para candidatura: 20 de setembro de 2026

As candidaturas serão analisadas de forma contínua, e as pessoas selecionadas para a próxima etapa serão contatadas pela equipe do AAL.

Venha fazer parte do AAL e contribuir para uma causa que transforma vidas.

www.aal.org.br aal@aal.org.br

RUA DEPUTADO HEITOR ALENCAR FURTADO n° 3350, SALA 103
CONDOMÍNIO OPUS ONE ECOVILLE - BAIRRO CAMPO COMPRIDO
CURITIBA - PR CEP: 81200-528