

Cargo: Assistente de Banco de Dados**Área: Banco de Dados****DESCRIÇÃO DA ÁREA**

A área de Banco de Dados responde pela organização, gestão e segurança das informações de doadores armazenadas pela Anistia Internacional Brasil (AIB), assegurando o sigilo e a estrutura adequada dos sistemas de informação. O principal objetivo da área é subsidiar as demais equipes em suas ações e tomadas de decisão, em conformidade com a missão, a visão e os valores da organização.

RESUMO DO CARGO

- Auxiliar nos processos relativos a recepção, análise, organização, armazenamento e segurança de informações, garantindo agilidade, confiabilidade e relevância de informações para as demais áreas da AIB.

RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES**Manutenção da base de dados (CRM Salesforce)**

- Executar os processos de inserção e extração massiva de dados.
- Participar de ações que visam a melhoria na qualidade das informações armazenadas na base de dados.
- Apoiar o desenvolvimento de programas.

Interface com as demais áreas da organização

- Manter relacionamento com outras equipes da AIB, orientando e realizando treinamentos relacionados a utilização do Salesforce.
- Apoiar a construção de indicadores das áreas de Captação de Recursos, Mobilização e Ativismo e Comunicação e Campanhas.

Cobrança de doações

- Realizar cobranças de doações efetuadas por pessoas físicas.
- Solicitar estorno de valores.
- Manter relacionamento junto às instituições financeiras (bancos e adquirentes de cartão de crédito).
- Propor melhorias em sistemas de cobrança de doações, via bancária ou e-commerce utilizados pela equipe.

Políticas

- Exercer suas atividades conforme Valores, Código de Conduta, Políticas, Diretrizes e Procedimentos da organização.

Segurança

- Cumprir com todos os protocolos de segurança estabelecidos pela AIB.

DESCRIÇÃO DE CARGO**Cargo: Assistente de Banco de Dados****Área: Banco de Dados****PERFIL DO CARGO**

Profissional com conhecimento em análise de dados e Excel.

CONHECIMENTOS	Níveis de Exigências		
	Básico	Intermediário	Avançado
Vivência em organizações do terceiro setor			
Excel			

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Aderência a causa.
- Análise crítica e foco na solução de problemas.
- Sigilo profissional.
- Trabalho em equipe.
- Gerenciamento de tempo e organização.
- Cumprir a Missão, Visão e Valores da AIB.

DECLARAÇÃO DE IGUALDADE

A igualdade e a diversidade estão no coração dos valores da AIB e todas e todos as/os funcionários devem trabalhar de forma a contribuir para a eliminação de quaisquer formas de discriminação baseadas em condição física ou mental, nacionalidade, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia idade, religião/crença ou quaisquer outras características pessoais coletiva e individual, para promover uma abordagem construtiva e sensível para todas e todos ,onde o trabalho de todos é valorizado e respeitado.

CONFLITO DE INTERESSES

No curso de seu trabalho, é essencial que os/as funcionários/as evitem qualquer indício de parcialidade ou favoritismo ao lidar com clientes, prestadores/as de serviço, fornecedores/as, empregados/as ou outras partes interessadas.

Todos as/os funcionárias/os que se encontrarem em uma posição que possa ser vista como capaz de influenciar o resultado de seu trabalho ou a realização de um contrato ou pedido de produtos ou serviços necessários para a AIB, e tiverem interesse financeiro ou pessoal (direta ou indiretamente) em um/uma prestador/a ou possível fornecedor/a, devem declarar imediatamente o conflito de interesse. A partir de então, devem afastar-se do processo de tomada de decisão e de qualquer negociação relacionada.

Cargo: Assistente de Banco de Dados**Área: Banco de Dados****COMO SE INSCRIVER**

Enviar CV atualizado, pretensão salarial e carta de intenção explicando como acha que pode contribuir para essa posição para a Anistia Internacional Brasil e o nome de duas referências com telefone e e-mail, para o e-mail **recrutamento@anistia.org.br** até o dia **15 de julho de 2019**, com o título “**Assistente de Banco de Dados**”.