
Fundação de Tecnologia Florestal e Geoprocessamento

Assistente Administrativo – Funtec-DF

A **Fundação de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação do Distrito Federal (Funtec-DF)**, está com oportunidade para atuação na área administrativa, oferecendo suporte às rotinas internas e contribuindo para a organização e eficiência dos processos institucionais.

Principais Atividades

- Apoiar as atividades administrativas e operacionais dos setores da instituição;
- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
- Elaborar e atualizar planilhas, relatórios e controles internos;
- Realizar atendimento telefônico, presencial e por e-mail;
- Auxiliar no agendamento de reuniões e na gestão de agendas;
- Dar suporte aos processos de compras, contratos e prestação de contas, quando necessário;
- Acompanhar protocolos e tramitação de documentos;
- Executar outras atividades administrativas correlatas.

Requisitos

- Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior em Administração, Gestão Pública ou áreas afins);
- Conhecimento do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Organização, responsabilidade e atenção aos detalhes;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

Diferenciais

- Experiência prévia em rotinas administrativas;
- Conhecimento de sistemas de gestão documental e processos administrativos;
- Familiaridade com órgãos públicos ou instituições de pesquisa e inovação.

Fundação de Tecnologia Florestal e Geoprocessamento

Jornada de Trabalho

- Segunda a sexta-feira;
- Horário: das 11h às 17h;
- Carga horária: 30 horas semanais.

Competências Desejadas

- Proatividade;
- Comprometimento;
- Discrição no tratamento de informações;
- Capacidade de planejamento e organização;
- Boa gestão de tempo e prioridades.

Benefícios

- Ambiente de aprendizado e desenvolvimento profissional;
- Oportunidade de atuar em projetos voltados à ciência, tecnologia e inovação no Distrito Federal;
- Possibilidade de crescimento e aprimoramento de competências administrativas.

Local de trabalho: Distrito Federal – DF.

❖ **A vaga estará aberta a candidaturas até o dia: 21/06/2026.**

Interessados(as), enviar o currículo atualizado para o e-mail: recursoshumanos@funtecdf.com até o dia 21 de Junho de 2026, com o assunto: “**ASSISTADMIN**”.

ADM/RH
FUNTEC-DF