

**RELAÇÃO DE VAGAS**  
(atualizada a 13/05/2024)

**A) RELAÇÃO DE VAGAS EM ÂMBITO ECUMENICO (fora do Brasil)**

para ministros e ministras com ordenação.

INSTITUIÇÃO	INÍCIO	FUNÇÃO	EXPECTATIVAS - PRIORIDADES	PERFIL DO/A CANDIDATO/A	CONTATOS
-------------	--------	--------	----------------------------	-------------------------	----------

Para mais informações, veja:

**B) RELAÇÃO DE VAGAS EM ÂMBITOS DIVERSOS**

para vagas em geral

**OBS.:** As vagas arroladas nesta primeira planilha não se destinam obrigatoriamente a ministras e ministros da IECLB. Algumas inclusive exigem outra formação, que não a teológica. Em alguns casos, trata-se de empregos oferecidos por instituições ligadas confessionalmente à IECLB. Em outros, publicamos informações sobre empregos que podem ser de interesse de membros ou comunidades da IECLB. Os dados publicados são de exclusiva responsabilidade das instituições que os enviam.

INSTITUIÇÃO	INÍCIO	FUNÇÃO	EXPECTATIVAS - PRIORIDADES	PERFIL DO/A CANDIDATO/A	CONTATOS
Sínodo Rio Dos Sinos	01/03/2024	Assistente Sinodal	<p><b>Objetivo principal:</b> Atender as demandas do Sínodo Rio dos Sinos, no que diz respeito as atribuições de Assistente Sinodal.</p> <p><b>Atribuições:</b> Registrar e fornecer as informações dentro da ética profissional como princípio de valorização e desempenho competente. Responsabilizar-se pela organização do arquivo físico e eletrônico do Sínodo Rio dos Sinos, pela documentação e sua preservação no tempo e espaço. Apoiar e assessorar o Conselho Sinodal e o/a Pastor/a Sinodal nas suas atividades. Realizar o atendimento e relacionamento com os e as ministros e ministras e comunidades. Supervisionar a elaboração/emissão de documentos legais (atestados, declarações, ofícios...).</p> <p>Colaborar na definição do calendário anual do Sínodo. Realizar a gestão financeira do Sínodo (recebimentos, pagamentos, contas bancárias...).</p> <p>Possuir noções básicas de contabilidade. Conhecimento em Word, Excel, PPT, Access. Ter noções de questões legais referentes ao funcionamento de organizações religiosas.</p> <p>Realizar os processos internos da relação IECLB – Ministros e Ministras – CAM (Campos de Atividade Ministerial). Prestar contas de projetos desenvolvidos pelo Sínodo. Agendar reuniões e encontros, organizando a infraestrutura necessária ao evento.</p> <p><b>Informações adicionais:</b> Atuação junto ao Sínodo Rio dos Sinos em São Leopoldo/RS. Regime de contratação: Celetista</p>	Graduação em Secretariado Executivo ou Tecnólogo em Secretariado, ou áreas afins (completo ou em curso) ou Ensino Médio com Curso Técnico em Secretariado. Bom relacionamento interpessoal; boa comunicação; facilidade para trabalhar em equipe; agilidade para solucionar problemas; abertura a novas ideias; inteligência emocional; iniciativa e dinamismo; capacidade de acolhimento; discrição; organização e proatividade.	Em análise de currículos