

**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><br/>Atender as demandas do Sínodo Rio dos Sinos, no que diz respeito as atribuições de Assistente Sinodal.</p> <p><b>Atribuições:</b><br/>Registrar e fornecer as informações dentro da ética profissional como princípio de valorização e desempenho competente.<br/>Responsabilizar-se pela organização do arquivo físico e eletrônico do Sínodo Rio dos Sinos, pela documentação e sua preservação no tempo e espaço.<br/>Apoiar e assessorar o Conselho Sinodal e o/a Pastor/a Sinodal nas suas atividades.<br/>Realizar o atendimento e relacionamento com os e as ministros e ministras e comunidades.<br/>Supervisionar a elaboração/emissão de documentos legais (atestados, declarações, ofícios...).</p> <p>Colaborar na definição do calendário anual do Sínodo.<br/>Realizar a gestão financeira do Sínodo (recebimentos, pagamentos, contas bancárias...).</p> <p>Possuir noções básicas de contabilidade.<br/>Conhecimento em Word, Excel, PPT, Access.<br/>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).<br/>Prestar contas de projetos desenvolvidos pelo Sínodo.<br/>Agendar reuniões e encontros, organizando a infraestrutura necessária ao evento.</p> <p><b>Informações adicionais:</b><br/>Atuação junto ao Sínodo Rio dos Sinos em São Leopoldo/RS.<br/>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.<br>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 |