

Oportunidade de Estágio em Administração – Setor Cultural Instituto Pedra | São Paulo, SP

Sobre o Instituto Pedra

O Instituto Pedra é uma associação privada sem fins lucrativos sediada em São Paulo, fundada em 2013. Atuamos no campo do patrimônio cultural, promovendo intervenções que valorizam as dimensões simbólicas, materiais e imateriais da cultura.

Nossas principais áreas de atuação incluem:

- Elaboração de projetos arquitetônicos;
- Gerenciamento de obras de restauro;
- Gestão cultural (planos de gestão e programação cultural);
- Criação e implantação de museus e exposições;
- Realização de cursos, workshops, visitas monitoradas e publicações.

Atualmente, contamos com 8 projetos em execução, financiados por recursos de leis de incentivo fiscal, termos de colaboração com o setor público, doações diretas e contratos com o setor privado.

Nossa missão: Valorizar o patrimônio cultural por meio de intervenções integradas que promovam conhecimento e preservação.

Saiba mais em: www.institutopedra.org.br

Informações da Vaga

Título: Estágio em Administração | Setor Cultural

Cargo: Estagiário

Local de trabalho: Av. Brigadeiro Faria Lima, 1656 – CJ 8C – Jd. Paulistano – São Paulo/SP

Carga horária: 30 horas semanais (segunda a sexta-feira, das 10h às 17h, com 1 hora de intervalo).

Início previsto: 05/02/2025

Prazo para envio do currículo: Até 22/01/2025

Atividades

O estagiário atuará nas áreas administrativas do Instituto, incluindo:

- Facilities: Contratação de manutenção predial, seguros, cotações e compras para o escritório; controle de vencimentos de documentos institucionais; atualização de certidões negativas de débitos; atendimento telefônico e recepção.
- Compras: Realização de cotações e compras para os projetos em execução.
- Processos: Criação e atualização de planilhas de controle.
- Recursos Humanos: Controle de férias da equipe fixa, organização de documentos de contratação, gestão de benefícios.

- Controle de Patrimônio: Realização e manutenção do inventário de ativos.
 - Organização e Arquivo: Gestão de documentos administrativos.
 - Outras atividades administrativas relacionadas ao setor.
-

Requisitos

- Estar cursando a partir do 5º semestre do curso de Administração de Empresas;
 - Conhecimentos básicos em contabilidade, fiscal e recursos humanos;
 - Conhecimento intermediário em Word e Excel;
 - Interesse genuíno em trabalhar no setor cultural.
-

Perfil desejado

- Organização, proatividade e capacidade de autogestão;
 - Boa comunicação, escrita e habilidade de escuta;
 - Foco, atenção aos detalhes e comprometimento;
 - Interesse por leitura e participação em atividades estratégicas;
 - Bom relacionamento interpessoal e postura participativa.
-

Benefícios

- Bolsa Auxílio: compatível com mercado.
 - Vale-transporte (VT), vale-refeição (VR) e seguro de vida (APC).
-

Como se candidatar

Envie seu currículo para rh@institutopedra.org.br até o dia **22/01/2025**.

Favor **não entrar em contato por telefone**.