



A Cooperação Alemã para o Desenvolvimento Sustentável por meio da *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* procura:

Assistente Administrativo/a Júnior para implementação das atividades do Programa Brasileiro de Eliminação dos HCFCs (PBH) – Projeto para o Setor de Serviços

► Sobre a GIZ

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH é uma empresa do governo alemão atuante no domínio da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável, com cerca de 24.000 funcionários. A GIZ tem mais de 60 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia e o meio ambiente e a manutenção da paz e segurança. Como empresa federal de utilidade pública, a GIZ apoia o governo alemão - em particular, o Ministério Federal para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ) e o Ministério Federal do Meio Ambiente, Proteção da Natureza, Segurança Nuclear e Defesa do Consumidor (BMUV) - e outros clientes dos setores público e privado em cerca de 120 países no alcance dos seus objetivos em cooperação internacional. Com este objetivo, a GIZ trabalha em conjunto com os seus parceiros para o desenvolvimento de soluções eficazes e sustentáveis.

► Sobre a Contratação e o Projeto

A Cooperação Alemã para o desenvolvimento, ao longo de seus anos de atuação no Brasil, vem apoiando iniciativas estratégicas no âmbito de uma agenda global, buscando a melhoria da implementação de políticas públicas para a proteção da biodiversidade e mudança do clima, sobretudo direcionadas à promoção do desenvolvimento sustentável em seus biomas.

Em 2007, o Protocolo de Montreal iniciou uma nova fase para a eliminação da produção e consumo das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio (SDOs) conhecidas como hidroclorofluorcarbonos (HCFCs). Com o objetivo de cumprir com o cronograma estabelecido pelo Protocolo de Montreal, o Brasil elaborou o Programa Brasileiro de Eliminação dos HCFCs (PBH), que contempla a estratégia de controle, redução e eliminação dos HCFCs por meio de ações apoiadas com recursos do Fundo Multilateral para implementação do Protocolo de Montreal. As atividades e metas contempladas na estratégia do PBH foram divididas em três etapas e atendem os diferentes setores relevantes. O setor de serviços de refrigeração e ar-condicionado responde por 85% do consumo de HCFC-22 do Brasil, e, portanto, é um dos principais focos de atuação do PBH. As atividades desenvolvidas têm por objetivo reduzir os vazamentos de HCFC-22 e incentivar o uso de tecnologias mais sustentáveis que não

agridem a camada de ozônio e com baixo impacto ao sistema climático global. Esse projeto é coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima do Brasil e sua implementação está sob a responsabilidade da GIZ, que atua no âmbito do PBH encarregado pelo BMZ.

Áreas de Responsabilidade

A/O contratada/o irá atuar em Brasília-DF, no escritório da GIZ, realizando atividades de gestão do projeto, com enfoque nos processos administrativos e técnicos da GIZ, principalmente na gestão documental, arquivamento, gestão, controle de dados e na realização de visitas técnicas de monitoramento junto às escolas. Além disso, irá apoiar na gestão do conhecimento, organização e registro de eventos, entre outras atividades técnicas e administrativas, de acordo com os objetivos e indicadores dos projetos.

Principais Tarefas

- Colaborar na gestão documental, realizando o controle e arquivamento de documentos nas plataformas internas da GIZ;
- Colaborar na organização e atualização de documentações como planilhas de monitoramento de dados, informações, contatos, apresentações, etc;
- Colaborar na organização logística de eventos e viagens de convidados;
- Colaborar para a gestão de conhecimento do projeto;
- Colaborar na melhoria dos processos administrativos do projeto e gestão de informações, entre o Brasil e projeto Global;
- Colaborar na comunicação interna e externa (ofícios, e-mails, informativos);
- Apoiar na comunicação com fornecedores e aquisições para o projeto (aquisições nacionais e internacionais, bem como processos licitatórios);
- Apoiar a equipe técnica na pesquisa de informações gerais e redação de textos informativos;
- Realizar revisões técnicas de documentos;
- Realizar traduções de documentos, do inglês para o português de conteúdos relacionados à temática do projeto;
- Apoiar na elaboração de atas de reuniões e eventos;
- Colaborar no acompanhamento da qualidade dos cursos junto às escolas parceiras por meio de visitas técnicas de monitoramento;
- Realizar outras tarefas de assistência atribuíveis à função, conforme orientações do superior.

Condições, Qualificação, Experiência e Conhecimentos Adicionais

Critérios obrigatórios:

- Graduado ou próximo de graduar-se no curso de Administração;
- Experiência de estágio de um ano ou mais em atividades de suporte administrativo;
- Experiência prévia com trabalho em equipe;
- Disponibilidade para viagens;
- Domínio de rotinas administrativas envolvendo logística;
- Domínio do pacote MS-Office;

- Conhecimento de ferramentas digitais e tecnologia como MS Teams e realização de reuniões híbridas entre outros;
- Fluência escrita e verbal na língua inglesa;
- Motivação para trabalhar em equipe com iniciativa, dinamismo, competência intercultural e em comunicação;
- Flexibilidade para reagir a situações e demandas prioritárias e urgentes;
- Organização, agilidade, proatividade, dedicação, responsabilidade e comprometimento.

Critérios desejáveis

- Experiência de trabalho em projetos relacionados à proteção da camada de ozônio no setor de refrigeração e ar-condicionado e/ou no setor de educação profissional;
- Atuação profissional no campo do desenvolvimento sustentável, em uma ou mais áreas temáticas mencionadas neste edital.

▶ O que oferecemos

- Local de trabalho: Brasília/DF;
- Regime de contratação: CLT;
- Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta, 8 horas diárias);
- Plano de Saúde com 100% de cobertura sem coparticipação para o/a colaborador/a.
A GIZ cobre 50% para cada filho/a e 20% para seu/sua cônjuge sem carência, após o período de experiência;
- Plano Dental, opcional, no valor de R\$ 18,88 (por pessoa) para o/a colaborador/a e seus familiares;
- Auxílio Alimentação/Refeição, no valor de R\$ 721,42 mensais;
- Vale Transporte: fornecido de acordo com proporção da renda, descontando 6% do salário;
- Oportunidade de capacitação pelo learning-giz de acordo com a demanda e necessidades do setor e do/a colaborador/a;
- Oferecemos um ambiente de trabalho extremamente dinâmico, multicultural e com oportunidades de novas aprendizagens.

▶ Condições para candidatura

Caso tenha interesse na vaga, envie os seguintes documentos, até o dia **27/05/2024**, através da [Reachr](#):

- Currículo;
- Carta Motivacional;
- 2 contatos de referência;

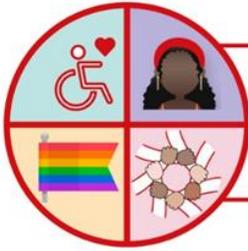
Apenas os candidatos/as que atendam o perfil e selecionados para participar do processo seletivo serão contatados.



cooperação
alemã
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Por meio da:

giz Deutsch
für Inter
Zusamm



Temos o compromisso de prestigiar a contratação de profissionais com deficiência e abraçar a diversidade em todas as suas demonstrações. Portanto, todos os tipos de perfis são considerados candidatos potenciais para nossas posições. As candidaturas que se enquadrarem nos critérios mencionados terão preferência em caso de empate para essa vaga.