



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

Estágio para a Agência da GIZ em Brasília-DF (3 vagas)

Sobre a GIZ

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH é uma empresa do governo alemão atuante no âmbito da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável. A GIZ tem mais de 50 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia, meio ambiente, 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 do Meio Ambiente, (BMU) - e outras entidades dos setores público e privado em cerca de 130 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 o Projeto

A Agência Brasília representa a GIZ no Brasil. Realiza serviços técnicos e administrativos para todos os projetos bilaterais, regionais e globais com atuação no Brasil. Disponibiliza recursos financeiros e cuida da contabilidade centralizada. Executa tarefas específicas do país que vão além do escopo de projetos individuais.

Áreas de Responsabilidade

Os/as estagiários/as irão integrar-se ao grupo de trabalho da Agência em Brasília-DF, dois deles/as em apoio ao Departamento de Aquisições (viagens, bens e serviços) e outro/a em apoio ao setor de Contabilidade.

Principais Tarefas

Apoiar na execução das demandas dos setores, prestando suporte para as seguintes atividades:

- Apoiar na gestão de arquivos físicos e eletrônicos dos documentos;
- Auxiliar na organização dos trâmites da documentação;
- Apoiar a comunicação interna com outros setores;
- Auxiliar a elaboração de planilhas e atualização de dados;
- Apoiar o controle e processos de cálculos de prestações de contas;
- Apoiar o controle e processos de aquisições de viagens, bens e serviços;
- Suporte à equipe através de outras tarefas.

Qualificações e Conhecimentos Adicionais Exigidos

Formação:

- Nível Superior: A partir do 3º semestre;
- Cursos: Administração, Contabilidade, Relações Internacionais, Engenharias e Ciências.

Conhecimentos & Perfil

- Boa redação em português;
- Organização, proatividade e empenho em aprender;
- Conhecimento do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, MS Teams etc.);
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Interesse em trabalhar em local multicultural;
- Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz, tanto verbalmente como por escrito.

Qualificações e Conhecimentos Adicionais Desejáveis

- Conhecimento da língua inglesa e alemã será um diferencial.

O Que Oferecemos

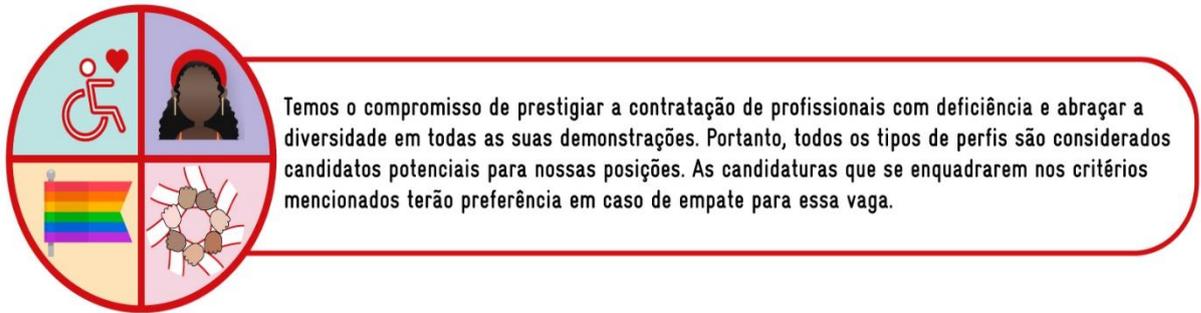
- Carga horária semanal: 30 horas - 6 horas/dia, horário flexível (a combinar);
- Período previsto: 6 meses, com possibilidade de prorrogação;
- Benefícios: Bolsa de R\$ 1.200,00, auxílio alimentação (VA/VR) no valor de R\$ 541,06 mensais e férias remuneradas proporcionais;
- Seguro de vida para o/a colaborador/a com cobertura pelo agente de integração;
- Oferecemos um ambiente de trabalho dinâmico e multicultural em que sempre há oportunidades de novas aprendizagens.

Condições de Candidatura

Se identificou com esta oportunidade? Faça seu cadastro na plataforma [Reachr](#), até o dia **15 de abril de 2024**, e nos envie os documentos solicitados abaixo:

- Currículo;
- Carta motivacional (máximo de 1 página);
- 2 contatos de referência.

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



Por isso, candidaturas que se enquadrem nos critérios mencionados terão preferência no caso de empate para essa vaga.