



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

## **Assistente Administrativo/a para o Projeto “Fortalecimento da cooperação regional para a gestão sustentável dos recursos naturais na região amazônica”, (CoRAmazônia)**

### **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 20.700 funcionários. A GIZ tem mais de 50 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 do Meio Ambiente (BMUB) - 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 o Projeto**

O projeto “Fortalecimento da cooperação regional para a gestão sustentável dos recursos naturais para a região amazônica”, denominado CoRAmazônia, é um projeto de cooperação regional financiado pelo Ministério Federal de Cooperação Econômica e Desenvolvimento do governo Alemão (Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung BMZ) e implementado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH em coordenação com a Organização do Tratado de Cooperação Amazônica (OTCA). Seu objetivo é melhorar a execução dos programas de cooperação regional para a proteção das florestas e a gestão sustentável dos recursos naturais no marco da cooperação entre os Países Membros da OTCA. O projeto funciona como um guarda-chuva cuja primeira iniciativa é o apoio à implementação das ações estratégicas acordadas no âmbito do Memorando de Entendimento de Cooperação e Assistência Mútua para o Manejo Integrado do Fogo nos Países Membros da OTCA (MdE – MIF). Futuros temas e iniciativas que emergirem nos próximos anos poderão ser integrados ao projeto.

### **Áreas de Responsabilidade**

O/a colaborador/a atuará em Brasília, em regime de contratação CLT, realizando atividades de assistente administrativo/a no âmbito do projeto.

## Principais Tarefas

- Assistir o Diretor do Projeto no cumprimento dos processos administrativos da GIZ de acordo com o Manual Operacional e regras da empresa;
- Intermediar as demandas do diretor e assessores técnicos do projeto com as unidades prestadoras de serviços da cooperação da GIZ BRA: Núcleo Administrativo, Núcleo de Comunicação;
- Apoiar a equipe do projeto articulando entre o Núcleo Administrativo e o corpo técnico, beneficiários e consultores, no seguimento dos processos de contratação de consultorias locais, regionais e em contratos de financiamento; repassar as atualizações e informações tramitadas pelo setor administrativo, fazendo o acompanhamento até a finalização do processo;
- Apoiar a equipe do projeto na organização de eventos, seminários, reuniões, oficinas presenciais ou virtuais: encaminhar a documentação ao Núcleo Administrativo responsável por fazer o processo de eventos, apoiar em eventos sem processo administrativo formal, acompanhar os eventos; assessorar o projeto na logística durante o evento;
- Apoiar a organização de viagens: preparar a documentação para a aquisição de passagens aéreas e terrestres individuais e para grupos nacionais, internacionais e encaminhar ao Núcleo Administrativo responsável por fazer os processos de viagens, reservas nacionais e internacionais de hotéis dos colaboradores do projeto, preparar documentação, orientar a realização da prestação de contas das viagens de colaboradores do projeto e organizar as informações do setor;
- Assistir a equipe do projeto nos processos de aquisição: compras de materiais de consumo, equipamentos, móveis e encaminhar para ao Núcleo Administrativo responsável por fazer os processos de aquisição e em aquisições sem processo formal;
- Participar do planejamento e monitoramento das atividades do projeto no sistema OnSite (Operation e Reporting) da GIZ;
- Participar diretamente (junto ao Núcleo Administrativo responsável) dos processos de controle do projeto no que diz respeito aos carimbos contábeis da GIZ, revisor das regras e normas da GIZ; acompanhamento de pendências e acompanhamento das cartas de orientações;
- Aprender sobre os processos descritos no M.O e orientar a equipe do projeto quando necessário;
- Registro e acompanhamento da agenda de atividades do Projeto;
- Apoio na preparação e arquivo do quadro de delegações de poderes do projeto;
- Manutenção da(s) lista(s) de contato do projeto atualizada(s);
- Apoio na organização, moderação e preparação das Atas de Jour Fixe do projeto e outras reuniões relevantes;
- Realizar outras tarefas de assistência atribuíveis à função, conforme orientações do superior.

## Qualificações, Experiências e Conhecimentos Adicionais

- Formação superior completa em administração de empresas, Relações internacionais ou outras carreiras correlatas;
- Experiência em rotinas administrativas e financeiras;
- Domínio das rotinas administrativas envolvendo logística;
- Domínio do pacote MS-Office;
- Conhecimento de ferramentas digitais e tecnologia: MS Teams, realização de reuniões híbridas entre outros;

- Fluência escrita e verbal em Português e Espanhol (fluência em Inglês e/ou Alemão serão diferenciais);
- 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.

## 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 (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\$ 18,18 (por pessoa) para o/a colaborador/a e seus familiares;
- Auxílio alimentação no valor de R\$ 721,42;
- Seguro de vida para o/a colaborador/a com cobertura de até R\$ 200 mil;
- Vale transporte: fornecido de acordo com proporção da renda, descontando 6% do salário;
- Avaliação anual de desempenho com incentivo financeiro (de acordo com regimento interno);
- Oportunidade de capacitação pelo learning-giz.de de acordo com a demanda e necessidades do setor e do colaborador/a;
- Oferecemos um ambiente de trabalho extremamente dinâmico, multicultural e com oportunidades de novas aprendizagens.

## Condições de Candidatura

Caso tenha interesse na vaga, envie-nos os seguintes documentos, até o dia **24/05/2024** através da plataforma [Reachr](#):

- Curriculum Vitae;
- 2 contatos de referência;
- Expectativa salarial (salário bruto);
- Carta Motivacional (no máximo 2 páginas).

Serão consideradas SOMENTE as candidaturas realizadas por meio da Reachr.

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



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