

## Assistente bilíngue

Projeto: Recuperação econômica verde: experiências internacionais e a construção uma agenda para o Brasil

Organizações: IDS e Arq. Futuro (realizadoras); Itaú (apoio)

Objetivo da iniciativa: Propor diretrizes para a construção de um plano de recuperação econômica verde para o Brasil a partir da realização de um ciclo de seminários virtuais convidando algumas experiências internacionais que estão na vanguarda desse movimento.

---

Responsabilidade da função: Zelar pela comunicação e interação nos processos de convites às lideranças internacionais e garantir que as informações cheguem com qualidade e agilidade.

Atividades:

1. Produzir as minutas de Cartas Convites aos palestrantes, assinadas pelas organizações correalizadoras (português e inglês);
2. Realizar a gestão do contato entre a interface da coordenação do projeto e os palestrantes e suas equipes;
3. Auxiliar na consulta das agendas para identificar a melhor data e horário (e os diferentes fusos);
4. Realizar o envio prévio do Texto Introdutório e Questões Norteadoras ao palestrante;
5. Garantir que o palestrante seja lembrado em momentos próximos à data do seminário;
6. Confirmar a presença dos palestrantes e confirmar o recebimento do material preparatório;
7. Garantir o envio de toda orientação técnica para o palestrante acessar a sala virtual onde ocorrerá o seminário (links, etc);

8. Produzir as minutas de Cartas de Agradecimento, a serem enviadas depois dos seminários, assinadas pelas organizações correalizadoras (português e inglês);
9. Apoiar à Comunicação do IDS ao solicitar as informações pessoais do palestrante (mini-bio, foto, etc);
10. Participar em algumas das reuniões de coordenação da iniciativa;
11. Apoiar à coordenação da iniciativa com eventuais demandas operacionais relacionadas ao escopo destacado aqui.

---

Prazo: de janeiro à abril de 2022

Remuneração: R\$ 13.500, brutos

Tipo de contrato: PJ, com emissão de Nota Fiscal ou RPA (autônomo)