

VAGA ABERTA: ASSISTENTE EXECUTIVA/O

A/O Assistente Executiva/o será responsável por auxiliar a Coordenação Executiva do IDS na gestão das pessoas e dos projetos da organização, elaboração de propostas e relatórios, além de facilitar o engajamento interno da equipe e associados IDS.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Apoio ao desenvolvimento do plano de captação de recursos e postulação a editais;
- Ações de integração e colaboração da equipe de contratados, registro de reuniões;
- Apoio ao planejamento e monitoramento de indicadores;
- Elaboração de relatórios internos e prestação de contas a parceiros;
- Elaboração de políticas internas, desenho de fluxos e processos para melhoria da gestão;
- Organização de eventos e imersões;
- Gestão da taxa associativa;
- Controle dos arquivos do IDS.

COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Formação em áreas humanas;
- Conhecimento de processos, fluxogramas, plataformas digitais (ferramentas Office, Google) e Gestão de projetos
- Experiência com elaboração de relatórios (geração de gráficos, síntese, análise de variáveis)
- Manejo de orçamento e estudo de viabilidade

EXPERIÊNCIA PRETENDIDA

5 anos de experiência em funções compatíveis com o perfil da vaga



O IDS foi fundado por referências do movimento socioambiental brasileiro, com a visão de convergir e potencializar ideias e propostas que contribuam para aprofundar a democracia e colocar a sustentabilidade como valor central.

Condições do cargo

Início imediato
São Paulo - SP
Contrato de prestação de serviços
Inglês fluente
Disponibilidade para viagens

**Interessados devem enviar
para ids@idsbrasil.org
até 30/5/2022:**

- ✓ CV atualizado;
- ✓ Pretensão salarial;
- ✓ Duas referências;
- ✓ Carta de motivação.

Com título "Vaga Assistente Executiva/o IDS 2022".

Valorizamos a diversidade e buscamos pessoas de grupos historicamente vulnerabilizados para a composição da equipe IDS.