

VAGA ABERTA: ASSISTENTE EXECUTIVO/A

A/O Assistente Executiva/o será responsável por auxiliar a Diretora Executiva do IDS na elaboração de propostas de captação de recursos, gestão dos projetos da organização e produção de relatórios para financiadores, além de facilitar a organização de eventos internos e externos do IDS.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Apoio à Diretoria Executiva na organização e planejamento de projetos e atividades;
- Redação de propostas para captação de recursos e editais de financiamento;
- Sistematização e produção de relatórios de prestação de contas;
- Desenho de fluxos e processos para melhoria da gestão organizacional;
- Organização de eventos internos e externos, com foco na relação com convidados e fornecedores;
- Desenvolvimento de ações para o fortalecimento institucional e engajamento interno;
- Monitoramento e avaliação de indicadores.

COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Excelente comunicação oral e escrita;
- Perfil proativo, com foco em solução de problemas;
- Conhecimento em gestão de projetos sociais;
- Experiência com elaboração de relatórios e manejo de ferramentas Office e Google;
- Trabalho em equipes multidisciplinares.

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 para a vida no século 21.

Condições do cargo

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

Interessados devem enviar
para ids@idsbrasil.org
até 15/11/2025:

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

Com título "Vaga Assistente Executiva/o IDS 2025".

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