



## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA IIS-001/2020

### VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA APOIO A PROJETOS

#### 1. Sobre o Instituto Internacional para Sustentabilidade:

O Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS) é uma associação civil sem fins lucrativos fundada em 2009, está baseado no Rio de Janeiro e atua como um *think tank* na produção de conhecimento relacionado à sustentabilidade no uso da terra em níveis local, nacional e global. Nos últimos anos, o IIS vem desenvolvendo pesquisa científica de alto impacto e estudos estratégicos de apoio a políticas públicas junto a diferentes parceiros, conciliando conservação da biodiversidade, restauração de ecossistemas naturais e seus serviços ambientais e desenvolvimento social e econômico.

#### 2. Sobre a Vaga:

Nesse contexto, o IIS está contratando um(a) **Assistente Administrativo(a)** para apoio a projetos e atuará junto à Diretoria de Projetos e Operações.

**Prezamos pelos princípios da diversidade, equidade e inclusão em nosso ambiente de trabalho, e encorajamos profissionais independente de raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, crença, religião, idade, deficiência ou quaisquer outras características pessoais a se candidatarem para esta vaga.**

#### 3. Período de contratação:

O contrato será de 12 meses, inicialmente (com possibilidade de extensão), sendo que os 3 primeiros meses contam como período de experiência.

#### 4. Perfil requisitado:

- Formação superior em área compatível com a função (Administração, Secretariado, Letras, Relações Internacionais, Ciências Ambientais ou Biológicas e áreas afins);
- Experiência profissional mínima de **dois anos** em atividades administrativas relacionadas à gestão de projetos (preferencialmente na área ambiental) ou assistência executiva a cargos de direção;
- Conhecimentos de informática: domínio do Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel) – serão testados;
- Excelente comunicação escrita (redação empresarial) e oral em português (forma e estilo);



- Possuir residência na cidade do Rio de Janeiro, após o período de trabalho remoto que vem sendo adotado pelo IIS devido à pandemia de Covid-19;
- Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;
- Inglês não é obrigatório, mas será um diferencial.

#### **5. Perfil desejado:**

- Competências desejáveis: planejamento e organização de informação (e-mails, documentos, etc.), comunicação clara e boa capacidade para relacionar-se com diferentes stakeholders internos e externos;
- Habilidade para realizar diferentes tarefas com prazos limitados e de forma simultânea;
- Proatividade e dinamismo no desenvolvimento de atividades;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Interesse em temas socioambientais (conservação e sustentabilidade).

#### **6. Descrição das atividades:**

- Apoiar a Diretora de Projetos e Operações e a Gerentes de Projetos na execução das atividades, monitoramento e avaliação dos projetos;
- Auxiliar no aprimoramento constante dos processos internos;
- Apoiar os processos de aquisições e contratações (processos seletivos de colaboradores internos, aquisições de bens, materiais e serviços de consultoria e não-consultoria, compra de passagens, etc), auxiliando desde a elaboração de Termos de Referência, Especificações Técnicas e demais documentos necessários, até o monitoramento e pagamento dos bens e serviços contratados ao longo do período de execução dos projetos;
- Garantir que normas e políticas institucionais e dos projetos sejam cumpridas pelas equipes;
- Elaboração de planilhas, formulários, apresentações e demais documentos;
- Organização e sistematização de documentos e arquivos físicos e digitais, referentes aos projetos;
- Apoio na revisão e formatação de documentos diversos (ex.: Termos de Referência, Especificações Técnicas, atas, memórias, contratos, relatórios técnicos e/ou produtos etc.) sempre que solicitado;
- Gerenciar os bens/equipamentos e *softwares* ou licenças do IIS e monitorar o uso dos mesmos pelos colaboradores internos, incluindo o auxílio na solução de problemas técnicos;
- Comunicação com os diversos parceiros e atores dos projetos, sempre que necessário;



- Apoio na organização e logística para a realização de eventos, reuniões, viagens e afins;
- Apoiar a equipe financeira nos processos de auditorias externas dos projetos que acontecem anualmente e em outras demandas;
- Apoio na elaboração de propostas para novos projetos;
- Realização de outras atividades correlatas a serem definidas junto à Diretora de Projetos e Operações.

#### **7. Processo de seleção:**

- As(os) candidatas(os) deverão preencher o formulário de inscrição no link **<https://forms.gle/uJfaT21U5VkmmuRt8>** até o dia **22/09/2020**. Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.
- Todos os formulários de inscrição serão avaliados pela Diretoria de Projetos e Operações. As(os) candidatas(os) mais bem avaliadas(os) serão chamados para a segunda etapa do processo seletivo que inclui a aplicação de testes e entrevistas.
- Dúvidas referentes a este processo seletivo deverão ser enviadas para o e-mail: **contato@iis-rio.org** com o assunto **“Vaga Assistente Administrativa/o - IIS”**

Rio de Janeiro, 08 de setembro de 2020