



## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA IIS-001/2022

### VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVA(O)

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

O Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS) é uma associação civil sem fins lucrativos independente fundada em 2009. Atua como um *think tank* na produção de conhecimento sobre a relação entre o ser humano e demais elementos da natureza. Possui como principal objetivo promover o uso sustentável da terra, em particular a conservação da biodiversidade, provisão de serviços ecossistêmicos, manejo sustentável do solo, mitigação e adaptação às mudanças climáticas e desenvolvimento socioeconômico dos atores envolvidos nestes processos, buscando assim soluções aos desafios associados ao desenvolvimento sustentável.

O IIS tem como missão gerar e disseminar conhecimento através de pesquisas de base e aplicadas que contribuam para a transição para a sustentabilidade. Assim, desenvolve pesquisa, capacitação e ferramentas voltadas à implementação de políticas públicas, e seu escopo envolve projetos e ações voltadas à comunicação, divulgação científica e educação, buscando engajar novos atores nas suas pesquisas e tornar suas produções mais acessíveis para público amplo.

A equipe operacional e administrativa do IIS tem a responsabilidade de oferecer toda infraestrutura necessária para apoiar o bom andamento das atividades institucionais e dos projetos que são desenvolvidos.

#### **2. Sobre a Vaga:**

Nesse contexto, o IIS está contratando um(a) **Assistente Administrativo(a)** para atuação institucional e de apoio a projetos.

**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 **03 (três) anos** em atividades administrativas, de preferência relacionadas à execução 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, para jornada de trabalho híbrida;
- Disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;
- Inglês não é obrigatório, mas será um diferencial.

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

- Alta capacidade de planejamento e organização de informação (e-mails, documentos, etc.), comunicação clara e boa capacidade para relacionar-se com diferentes atores 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 relacionados à sustentabilidade.

#### **6. Descrição das atividades:**

- Apoiar a equipe na execução das atividades institucionais e dos projetos;
- Auxiliar no aprimoramento constante dos processos internos do instituto e apoiar a atualização de diretrizes gerais;
- Garantir que normas e políticas institucionais e dos projetos sejam cumpridas pelas equipes;
- Apoiar a organização e manutenção do escritório, incluindo materiais, bens, equipamentos e documentos físicos e digitais;



- Registrar, organizar e sistematizar informações, assim como documentos e arquivos físicos e digitais, referentes ao instituto e aos projetos;
- Realizar e apoiar aquisições e contratações (compra de insumos, materiais de consumo, assim como de equipamentos e móveis, serviços de consultoria e não-consultoria), após aprovação do superior;
- Organizar e monitorar contratos de prestadores de serviço da área administrativa;
- Gerenciar equipamentos, mobiliários e *softwares* ou licenças e monitorar o uso dos mesmos pelos colaboradores, incluindo o auxílio na solução de problemas técnicos;
- Apoiar a organização de eventos, viagens, reuniões presenciais locais ou por tele/videoconferência e afins, incluindo recepção e logística, segundo orientações recebidas;
- Apoiar a elaboração de Termos de Referência, Especificações Técnicas e demais documentos necessários, processos relacionados à tomada de preços, seleção de propostas, contratação, monitoramento da entrega e pagamento de materiais de consumo, bens e serviços contratados;
- Elaborar e alimentar relatórios, formulários, planilhas, apresentações (ppt.) e demais documentos, sempre que necessário;
- Comunicação com parceiros e atores institucionais e de projetos, sempre que necessário;
- Apoiar a equipe financeira nos processos de auditorias externas dos projetos que acontecem anualmente e em outras demandas afins;
- Apoiar a elaboração de propostas para novos projetos;
- Auxiliar na gestão de pessoas; e
- Realizar outras atividades correlatas.

#### **7. Critérios de seleção:**

- Análise curricular (dados enviados através do formulário de inscrição);
- Entrevista; e
- Teste sobre conhecimento do Pacote Office.

#### **8. Candidatura:**



- As(os) candidatas(os) deverão preencher o formulário de inscrição no link [Formulário Vaga Assistente ADM 2022](#) até o dia **13/11/2022**. Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.
- Todos os formulários de inscrição serão avaliados e as(os) candidatas(os) mais bem avaliadas(os) serão chamados para a segunda etapa do processo seletivo que inclui a aplicação de testes e entrevista.
- 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, 04 de novembro de 2022.