

---

Cargo: Assistente Administrativo/a para o Projeto do CEE "SUPPORT TO THE POLICY OF LAND REGULARIZATION IN THE AMAZON REGION (PARÁ, AMAZONAS, MATO GROSSO AND AMAPÁ-Brazil)

Função:

Assegurar as operações completas de escritório, incluindo funções administrativas, financeiras, de logística de eventos, parte organizacional e operação do sistema de controle durante a implementação do projeto, em coordenação com o líder da equipe.

Tarefas e Atividades:

O local de atuação é Brasília. O/A contratado/a garantirá o funcionamento operacional do escritório do Consortium GFA-IEB e a implementação do Projeto "SUPPORT TO THE POLICY OF LAND REGULARIZATION IN THE AMAZON REGION (PARÁ, AMAZONAS, MATO GROSSO AND AMAPÁ, financiado com recursos da CEE, assumindo responsabilidades em:

- Executar tarefas na área administrativa: contabilidade, compras/suprimento de materiais, inventário, contratos, conservação de equipamentos, organização e manutenção da agenda do key-experts e dos non-key experts, preparação, envio e recebimento de correspondências, e-mails, cartas, faxes, etc.
- Prover apoio logístico para o escritório na organização de oficinas, seminários, eventos, etc.
- Organizar viagens: comprar passagens, reservar hotéis, preparar e realizar prestação de contas.
- Ligação com os contatos internos e externos sobre questões administrativas e financeiras.
- Implementar processos e modelos para a gestão administrativa e financeira dos fundos do projeto em conformidade com os requisitos da GFA e Comunidade Europeia,
- melhorar continuamente os sistemas e procedimentos para melhorar os controles internos para satisfazer os requerimentos da auditoria;
- Manter registros financeiros mensais, como o diário do projeto, bem como arquivos de gerenciamento de contratos, como planilhas de tempo de trabalho ( time-sheets) e monitorar o status financeiro mensal do projeto
- Gerenciar o conhecimento gerado no âmbito da Componente: Organizar a documentação
- Gerenciar a documentação física e digital do projeto, de acordo com as normas do IEB e da GFA; administrar essa documentação e realizar cópias de segurança periódicas conforme orientação do IEB e GFA ; e apoiar na comunicação e divulgação das informações do projeto.
- Realizar outras tarefas atribuídas à função, conforme orientação do Key-expert e da GFA e IEB.

## 2. Perfil

Indispensável:

- Formação Superior em Administração, Secretariado Executivo, Contabilidade, Economia, Relações Internacionais ou correlatos.
- No mínimo três anos de experiência profissional na área administrativa.

- Pelo menos três anos de experiência em orçamento, planejamento e relatórios sobre projetos financiados por doadores internacionais.
- Domínio completo do pacote MS-Office®.
- Habilidades Linguísticas: Português oral e escrito fluente, Inglês fluente.
- Habilidades: descrição, boa comunicação, disposição para o trabalho, proatividade, comprometimento, perspectivas claras, agilidade, dedicação, responsabilidade e atenção aos detalhes.

Desejável:

Experiência com projetos de cooperação internacional (como GIZ, KfW, CEE) e com o Governo brasileiro.

### 3. Duração e Local de Trabalho

Duração do contrato: 02 anos, podendo ser renovado...

Local de trabalho:

SERFAL - Secretaria Extraordinária de Regularização Fundiária na Amazônia Legal

Setor Policial Sul, Área especial 05, Quadra 03, Bloco J

70.610-200, Brasília-DF, Brasil

Regime de contratação: CLT, plano médico, tempo integral.

Caso tenha interesse na vaga, envie o seu currículo inclusive a sua pretensão salarial até o dia 05/12/2017 para e-mail: [iieb@iieb.org.br](mailto:iieb@iieb.org.br) e [magda@iieb.org.br](mailto:magda@iieb.org.br)