



A Cooperação Alemã para o Desenvolvimento Sustentável por meio da *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* procura:

## **Assistente administrativa/o para a Assessoria do Cluster Energia e Transformação Urbana**

### **Sobre a GIZ**

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH é uma empresa do governo alemão atuante no âmbito da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável. A GIZ tem mais de 50 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia, meio ambiente, manutenção da paz e segurança. Como empresa federal de utilidade pública, a GIZ apoia o governo alemão - em particular, o Ministério Federal para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ) e o Ministério do Meio Ambiente (BMUB) - e outros clientes dos setores público e privado em cerca de 120 países no alcance dos seus objetivos em cooperação internacional. Com este objetivo, a GIZ trabalha em conjunto com os seus parceiros para o desenvolvimento de soluções eficazes e sustentáveis.

### **Sobre o Cluster Energia e Transformação urbana**

O Cluster de Energia e Transformação Urbana da GIZ atua junto a parceiros brasileiros nos ministérios e em outros órgãos do governo brasileiro com objetivo de promover o desenvolvimento no setor de energia (Energias Renováveis, Eficiência Energética, Armazenamento e Hidrogênio Verde / PtX) e no tema transformação urbana (mobilidade, saneamento, habitação etc). O Programa conta com colaboradores em Brasília, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo.

### **Áreas de Responsabilidade**

A/O contratada/o atuará em Brasília realizando atividades administrativas e de secretariado para o Programa Energia e Transformação Urbana. Na sua função, apoiará atividades administrativas vinculadas a organização de eventos, apoiará na gestão de conhecimento, serviços de recepção e realizará outras atividades de apoio logístico.

## Principais Tarefas

- Assessorar Cluster e projetos para cumprimento das regras administrativas;
- Apoiar na organização de reuniões, eventos, seminários e oficinas em comunicação com o setor responsável por eventos do Núcleo Administrativo da GIZ;
- Apoiar na pasta de viagens (cotação, emissão e prestação de contas);
- Apoiar na renovação de assinaturas de jornais, revistas e plataformas;
- Apoiar na elaboração de atas e eventuais moderações;
- Apoiar na gestão de conhecimento do Cluster;
- Apoio na realização de onboarding administrativo para novos colaboradores/as;
- Apoiar no empréstimo e devolução de equipamentos do escritório para a equipe do Cluster;
- Facilitação da comunicação entre os projetos, Núcleo Administrativo, Agência e contatos externos;
- Apoiar no processo de aquisição e inventário;
- Atuar na recepção dos andares em que os projetos do Cluster estão localizados;
- Atividades adicionais a serem acordadas com o/a superior.

## Condições Qualificação, Experiência e Conhecimentos Adicionais

- Formação superior completa em administração, secretariado executivo, comunicação organizacional ou áreas correlatas;
- Domínio do pacote MS-Office (Word, P. Point, Excel, Outlook, Teams);
- Inglês intermediário;
- Alemão será considerado um diferencial;
- Excelente redação em português;
- Experiência em atendimento ao público e rotinas administrativas envolvendo logística;
- Interesse em monitoramento e apresentação de resultados;
- Flexibilidade para reagir a situações e demandas prioritárias e urgentes;
- Habilidades interpessoais com boa capacidade de trabalho em equipe em ambiente multicultural, mostrando organização, responsabilidade, proatividade e comprometimento.

## O que oferecemos

- Local de trabalho: Brasília;
- Regime de contratação: CLT;
- Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta, 8 horas diárias);
- Todo o material necessário para realização das atividades (por exemplo, notebook) será fornecido pela empresa;
- Plano de saúde com 100% de cobertura sem coparticipação para o/a colaborador/a (a GIZ cobre 50% para cada filho/a e 20% para seu/sua cônjuge);
- Plano dental opcional no valor de R\$ 18,88 (com inclusão de familiares pelo mesmo valor);
- Vale-alimentação no valor de R\$ 721,42 para o/a colaborador/a;
- Benefício de seguro de vida para o/a colaborador/a com cobertura até R\$ 200 mil;
- Vale transporte fornecido de acordo com proporção da renda, descontando 6% do salário;
- Avaliação anual de desempenho com incentivo financeiro (de acordo com regimento interno);
- Variadas oportunidades de capacitações de acordo com a demanda da agência;

- Oferecemos um ambiente de trabalho extremamente dinâmico, multicultural e com oportunidades de novas aprendizagens.

### ▀ **Condições de Candidatura**

Caso tenha interesse na vaga, envie a documentação abaixo até o dia **20/05/2024** pela plataforma Reachr:

- Currículo (máximo 2 páginas): Nomear arquivo como “Nome Sobrenome – CV”;
- Carta motivacional (máximo 1 página): Nomear arquivo como “Nome Sobrenome – Carta Motivacional”;
- Pretensão salarial bruta;
- Dois contatos de referência.

**Serão consideradas SOMENTE as candidaturas realizadas por meio da [Reachr](#).**

Apenas os/as candidatos/as que atendam o perfil e selecionados/as para participar do processo seletivo serão contatados/as



Temos o compromisso de prestigiar a contratação de profissionais com deficiência e abraçar a diversidade em todas as suas demonstrações. Portanto, todos os tipos de perfis são considerados candidatos potenciais para nossas posições. Deste modo, candidaturas que se enquadrem nos critérios mencionados terão preferência no caso de empate para essa vaga.