

O Instituto Beja está contratando!

PMO – Analista de Operações Pleno

Sobre o Instituto Beja:

Somos uma organização sociedade civil que promove impacto positivo no campo da filantropia fomentando a inovação, colaboração, eficácia e engajamento da sociedade civil, do setor privado e do governo para resolução de problemas sistêmicos.

Nossa visão é se tornar um Instituto de referência no ecossistema de filantropia, reconhecido por realizar, inspirar e catalisar uma filantropia inovadora, colaborativa e eficaz para destravar alavancas potencializadoras, trazendo impacto real em problemas sistêmicos.

Atuamos em 3 pilares estratégicos:

Conhecimento

Apoiando pesquisas e financiando centros de estudos, capacitação e discussões sobre Filantropia

Advocacy (Incidência)

Apoiando ou liderando coalizões de Advocacy e engajamento de atores por mudanças sistêmicas na filantropia e na sociedade civil organizada

Beja Labs

Incubando projetos filantrópicos e de impacto escaláveis, replicáveis e mensuráveis

Para saber mais sobre o nosso trabalho visite <https://institutobeja.org/>

A **MOBILIZA** está apoiando o **INTITUTO BEJA** no processo de contratação de um/a profissional para a posição **Analista de Operações Pleno - PMO**

A área de Operações assegura o bom funcionamento e a operacionalização das atividades diárias do Instituto Beja. Nesta fase de intensas mudanças e crescimento da organização, é responsável por liderar a estruturação de processos, com eficiência, clareza e apoiando as demais equipes.

Estamos procurando um/a **Analista de Operações Pleno/a** para apoiar a Diretoria de Operações nas atividades e projetos liderados pela área, como Desenvolvimento Institucional, Gestão de Contratos, Desenvolvimento de Pessoas, Cultura, Governança e Planejamento. De maneira geral esta posição apoiará as seguintes atividades:

- Acompanhamento de cronograma e implementação de atividades;
- Articulação com equipes envolvidas;

- Análise, sistematização e organização de dados, informações e documentos;
- Melhoria de fluxos de trabalho.

Principais Atividades

- Apoiar o monitorar o Plano de Ação da organização, junto aos responsáveis, atentando para o cumprimento dos prazos e propondo soluções quando necessário;
- Apoiar o processo de construção do Planejamento Anual;
- Apoiar a melhoria de processos da área, como controle de documentação e organização das informações, atuando para prevenir e corrigir problemas e sugerindo alternativas para desenvolvimento;
- Criar e atualizar relatórios gerenciais e painéis de controle dos processos e KPIs da área para acompanhamento da diretoria e tomada de decisão;
- Liderar a organização e sistematização dos contratos vigentes na organização, mantendo sua gestão atualizada;
- Apoiar a elaboração e implementação de novos fluxos de trabalho com os times, buscando sinergias e eficiência;
- Contribuir na elaboração de políticas e procedimentos;
- Apoiar a condução dos projetos de desenvolvimento de Pessoas e Cultura (como elaboração e implantação de subsistemas de RH, Diversidade & Inclusão e outros projetos especiais);
- Apoiar nas rotinas de governança anual (calendário societário, como reuniões de Conselho, documentos e demais cumprimentos);
- Apoiar nos demais projetos de Desenvolvimento Institucional da organização.

Competências técnicas

- Graduação em Administração de Empresas ou Pública; Gestão de Negócios; Economia; Engenharia (preferencialmente de Produção) ou áreas relacionadas;
- Pós-graduação é um diferencial;
- Experiência em Gestão de Projetos (elaboração e monitoramento);
- Experiência em metodologias ágeis é um diferencial;
- Conhecimento em filantropia e terceiro setor;
- Experiência e habilidade para utilização de ferramentas de Pacote Office (Powerpoint para apresentações e Excel), e outras plataformas digitais (gestão de projetos, comunicação de times, facilitação);
- Excelente habilidade de comunicação oral e escrita;
- Inglês intermediário.

Competências comportamentais

- Perfil intraempreendedor: iniciativa, dinamismo, curiosidade e habilidade de criar e propor novas ideias;
- Conforto para trabalhar em cenários dinâmicos;

- Disposição para colocar as atividades em prática e fazer acontecer (mão na massa);
- Boa capacidade analítica, olhar crítico e consistente, visão de processo;
- Organização e atenção aos detalhes na execução;
- Capacidade de dialogar com diferentes perfis;
- Ser cuidadoso com as pessoas e relacionamentos e praticar empatia;
- Flexibilidade e bom relacionamento interpessoal.

Local e Regime de Trabalho

- Trabalho 100% presencial no escritório do Instituto Beja em São Paulo, no jardim Paulista.
- Contratação em regime CLT com salário compatível com o mercado e posição;
- Benefícios oferecidos: plano de saúde e odontológico; vale-refeição; recesso de final de ano sem desconto no período de férias; 14º. Salário; subsídio para estudo e aprimoramento de língua estrangeira.

O Instituto Beja adota uma política de ações afirmativas, prezando pela igualdade de oportunidades e pela diversidade da equipe. Por isso, esta vaga destina-se exclusivamente para pessoas pretas ou pardas.

Para participar do processo de seleção, preencha o formulário [aqui](#).

Prazo para aplicação: de 02/05/2024 a 23/05/2024.