



OPORTUNIDADE DE TRABALHO – SP (modelo híbrido)

Assessoria Sênior da Diretoria Executiva

Sobre nós

A **Quid** é uma organização dedicada a construir e apoiar iniciativas que engajem pessoas em torno de causas sociais e políticas. Trabalhamos com estratégias baseadas em dados e uma compreensão profunda da cultura digital contemporânea e conjuntura política. Atuamos em defesa de ideais democráticos e humanitários, buscando levar mensagens mais longe e gerar engajamento e impacto em escala.

Saiba mais em <https://www.quid.id/>

Sobre a vaga

A **Assessoria Sênior da Diretoria Executiva** atua como parceira estratégica de alto nível da Diretoria Executiva, com protagonismo na gestão de projetos institucionais, monitoramento de indicadores e na garantia da execução das prioridades organizacionais. Diferente de uma função de apoio operacional tradicional, esta posição exige visão sistêmica, capacidade analítica e autonomia para conduzir processos complexos com mínima supervisão.

Suas responsabilidades/áreas de atuação:

- ☒ Gestão de projetos de desenvolvimento institucional: estruturar, monitorar e atualizar o portfólio de projetos com foco em desenvolvimento institucional no [Monday.com](https://www.monday.com), garantindo visibilidade do status, marcos e dependências entre iniciativas;
- ☒ Acompanhar KPIs e indicadores organizacionais, consolidando dashboards e relatórios gerenciais para suporte à tomada de decisão da Direção e Conselho;
- ☒ Aplicar metodologias ágeis (Scrum, Kanban) na gestão das demandas da Diretoria, incluindo organização de backlogs, sprints e retrospectivas quando aplicável;
- ☒ Liderar o monitoramento de pontos de ação oriundos de reuniões estratégicas, garantindo execução e prestação de contas entre as áreas; e
- ☒ Apoiar a Diretoria na elaboração e acompanhamento de planejamento estratégico, OKRs e metas anuais.

Quid.

Assessoria executiva e comunicação

- ☒ Gerenciar a agenda da Diretora Executiva com visão estratégica, antecipando conflitos, priorizando compromissos e garantindo preparação adequada para cada interação;
- ☒ Atuar como ponto focal de comunicação da Diretoria, respondendo e filtrando contatos (e-mail, mensagens, ligações) com autonomia e julgamento independente;
- ☒ Elaborar e revisar documentos de alto nível: relatórios institucionais, apresentações para Conselho, notas técnicas, propostas e correspondências estratégicas; e
- ☒ Secretariar reuniões de Conselho e rituais estratégicos de equipe, organizando pauta, assegurando registro e monitorando a execução das deliberações.

Monitoramento e processos internos

- ☒ Acompanhar junto às áreas financeira e de captação de recursos a prestação de contas de projetos junto a financiadores, garantindo conformidade e prazos;
- ☒ Apoiar o acompanhamento de orçamentos de projetos da organização, controlando despesas, emitindo relatórios e gerenciando reembolsos;
- ☒ Planejar e coordenar viagens corporativas, eventos e reuniões, incluindo logística, contratos com fornecedores e suporte técnico; e
- ☒ Manter o arquivo digital institucional estruturado, seguro e acessível, garantindo conformidade com políticas internas de informação.

Requisitos e qualificações:

- ☒ Experiência e formação:
 - ☒ mínimo de **5 anos de experiência** comprovada em assessoria a Diretorias Executivas, gestão de projetos ou posições similares de alto nível;
 - ☒ Experiência prévia no **terceiro setor ou sociedade civil** é um diferencial; e
 - ☒ Formação superior completa em Administração, Relações Internacionais, Ciências Sociais, Comunicação ou áreas afins.

Diferenciais:

- ☒ **Domínio do Monday.com:** criação de workspaces, automações, dashboards e gestão de portfólio de projetos;
- ☒ Conhecimento sólido em **metodologias ágeis** (Scrum, Kanban) e suas aplicações em contextos institucionais;
- ☒ Familiaridade com **gestão por indicadores:** definição de KPIs, construção de dashboards e análise de desempenho organizacional;
- ☒ Proficiência em **Google Workspace** (Docs, Sheets, Slides, Meet) e ferramentas de colaboração como Miro e Canvas;
- ☒ Conhecimento em **CRMs** para gestão de relacionamentos e contatos institucionais; e
- ☒ Disposição para aprender e adotar novas ferramentas e tecnologias com agilidade.

Quid.

Perfil desejado:

- ☒ **Inglês avançado:** leitura, escrita e conversação em contextos profissionais e institucionais;
- ☒ Excelente capacidade de comunicação oral e escrita — clareza, objetividade e adequação de linguagem a diferentes públicos;
- ☒ Autonomia, proatividade e capacidade de **trabalhar com supervisão mínima**, priorizando demandas em ambientes dinâmicos;
- ☒ Discricção e **alto senso de confidencialidade** no trato com informações estratégicas e sensíveis; e
- ☒ Comprometimento com a missão da organização.

Detalhes da Contratação

- Modelo de Contrato: PJ Full Time - contrato de 1 ano;
- Local de Trabalho: Híbrido (Remoto com presenciais 1 vez por semana);
- Remuneração: compatível com a prática de mercado;
- Benefícios: Descanso remunerado de 30 dias após 1 ano de contrato e auxílio mensal de R\$ 400,00

Os interessados deverão apresentar candidatura enviando currículo e carta de motivação com relatando principais experiências relacionadas ao perfil da vaga e pretensão salarial para recrutamento@mapadesenvolvimento.com com o título **Assessoria Sênior da Diretoria Executiva** até o dia 05 de julho de 2026, 23:59 (horário de Brasília)

Incentivamos a candidatura de mulheres, pessoas negras, pessoas com deficiência, LGBTQIA+ e grupos minoritários