

Posição: Assistente de Projetos

ORGANIZAÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS COM ATUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

LOCALIZAÇÃO: IMEDIAÇÕES DA REBOUÇAS E FARIA LIMA

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS - 09H00 ÀS 18H00 DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

SALÁRIO E BENEFÍCIOS: COMPATÍVEIS COM O MERCADO

BENEFÍCIOS: VALES REFEIÇÃO, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE, SEGURO DE VIDA, ASSISTÊNCIA MÉDICA E PREVIDÊNCIA PRIVADA.

PRAZO PARA ENVIO DE CV: 31/01, impreterivelmente.

EMAIL PARA ENVIO DE CV: raquel.lemos@aeffrasil.org.br, claudia.donega@aeffrasil.org.br - mensagem com título da posição que está se candidatando

PRÉ-REQUISITOS

A área de gestão de projetos responsável pela implantação e monitoramento de programas educacionais de grande porte e escala, compreendendo o ambiente da educação, em território nacional, bem como o desenvolvimento de tecnologias sociais e educacionais para diversos públicos. Nesse momento, a área busca um profissional para compor a equipe, tendo como principal atribuição o monitoramento das ações e suporte à coordenação.

Espera-se deste profissional capacidade de realização e habilidade em gestão.

Atribuições:

- Responsável pela consolidação de dados para gestão dos projetos;
 - Levantamento e Análise das informações de campo dos projetos (levantamento de informações, inferência, leitura de dados e indicadores educacionais etc);
 - Auxiliar na criação das documentações dos projetos bem como a manutenção das existentes;
 - Elaboração de relatórios de análise técnica (qualitativo-quantitativa);
- Auxiliar no planejamento, controle e acompanhamento das atividades dos projetos;
 - Criar controles detalhados quanto aos entregáveis dos projetos, alinhando o prazo de entrega, prioridades e qualidade;
 - Participar de discussões, planejamento e avaliação de ações desenvolvidas nos projetos;

- Apoio na articulação e interlocução no âmbito público da educação;
 - Contatar secretarias e instituições de ensino a fim de viabilizar parcerias;
 - Monitorar o processo de formação e de capacitação (presencial e a distância) de educadores;
- Atendimento geral das demandas da área;
 - Elaboração de apresentações em Power Point;
 - Pesquisas relacionadas à temas educacionais;
 - Controle de dados e informações relativos aos projetos;
 - Contatos e relacionamento com parceiros e fornecedores.

Experiência/Conhecimentos desejados:

- Experiência em organização ligada à temática de educação pública;
- Experiência com instrumentos de monitoramento de projetos
- Inglês avançado;
- Domínio das ferramentas básicas de informática (Internet, Word, Excel, Power Point e MS Project); Excel avançado será um diferencial.

Formação:

- Formação nas áreas de administração, ciências sociais, políticas públicas e relações internacionais;
- Será um diferencial ter curso em gestão de projetos;

Perfil:

Competências e habilidades desejadas:

- Capacidade no controle dos entregáveis
- Orientação para resultados;
- Proatividade e flexibilidade para trabalhos em equipe;
- Ótimas habilidades interpessoais e de comunicação oral e escrita;
- Senso de organização, iniciativa, dinamismo e criatividade;
- Capacidade de planejar, tomar decisões informadas e priorizar ações;