

## Recrutamento e Seleção profissional

### Assistente de Marketing e Vendas

#### Oficina Municipal - Escola de Cidadania e Gestão Pública

##### **Justificativa**

A Oficina Municipal (<http://www.oficinamunicipal.org.br/>) é uma Escola de Cidadania e Gestão Pública vinculada à Fundação Konrad Adenauer, fundação política da Alemanha ligada ao partido da União Demócrata Cristã – CDU (<http://www.kas.de/brasilien/pt/>).

Com mais de 15 anos de experiência a Oficina Municipal se dedica à formação de gestores públicos municipais, cidadãos e lideranças políticas locais. A Oficina Municipal toma como base os princípios do ensino social cristão e se posiciona institucionalmente como uma organização da sociedade civil de caráter suprapartidário, plural e sem fins lucrativos.

Para a viabilização de seus programas de formação humana e capacitação técnica de curta, média e longa duração, é necessário um estreito e permanente relacionamento institucional com prefeituras, secretarias municipais e consórcios intermunicipais.

As relações com estes parceiros - que são mais do que clientes quando o tema é a formação e a capacitação humana - é de responsabilidade das áreas política e institucional da Oficina Municipal. Os princípios da dignidade da pessoa humana e do bem comum são fundamentais na cultura organizacional da OM.

Diante do desafio de fortalecer e ampliar as relações com prefeituras, secretarias municipais e consórcios intermunicipais se justifica, neste momento, a contratação de um/a assistente de marketing e venda de cursos que irá se reportar diretamente à Diretoria da OM devido ao caráter estratégico desta atividade também no que diz respeito ao incremento de receitas próprias.

## **Demanda**

Com base na justificativa acima a Oficina Municipal irá contratar um/a **PROFISSIONAL DA ÁREA DE MARKETING, PUBLICIDADE E ÁREAS CORRELATAS**, para colaborar com a instituição de forma geral e, especificamente, com foco comercial e de vendas.

Esta colaboração irá se dar também na interface com outras áreas, com destaque para as **áreas programática e científica**, responsáveis pela elaboração de programas de cursos e curadoria de professores, e com a **área administrativa e financeira**, responsáveis por contratos, pagamentos e certificações.

## **Descrição dos projetos**

No atual contexto as atividades e projetos das áreas político e institucional que estão em andamento, ou que deverão iniciar-se, são os seguintes:

1. Programa de Estudos e Capacitação em Administração Municipal – PECAM: este programa reúne todas as atividades de capacitação para gestores públicos municipais que são pagas pelas prefeituras ou consórcios. Estas atividades podem ocorrer na sede da Oficina Municipal ou em outras cidades do interior de SP e outros estados no atendimento a encomendas. O PECAM será o foco central do/a profissional a ser contratado(a), e este(a) deverá elaborar um plano de negócios específico para o programa.
2. Sistema de relacionamento institucional (CRM): o segundo foco será o aperfeiçoamento deste sistema de relacionamento com alunos e ex-alunos das prefeituras, consórcios intermunicipais etc. no sentido de um atendimento permanente às demandas no espírito de educação continuada;
3. Prospecção e construção de novos relacionamentos com prefeituras e consórcios intermunicipais: este será o terceiro aspecto essencial do trabalho do/a profissional a ser contratado/a visando a ampliação da “carteira de clientes” e o incremento de receitas com metas a serem estabelecidas em comum acordo com o Conselho de Administração da entidade.

(Observação: estes projetos deverão ser apresentados em maior detalhe durante as entrevistas de seleção de candidatos(as) à vaga).

O(a) profissional a ser contratado(a) terá uma função de ASSISTENTE DE PROJETOS e estará diretamente envolvido com o planejamento e execução de atividades voltadas ao relacionamento institucional, marketing e vendas de cursos, tendo a função de apoiar diretamente a Diretoria da OM com as seguintes atribuições:

#### ÁREA POLÍTICA

- Em colaboração com a Área Programática deverá elaborar a Agenda Anual de Cursos do Programa de Estudos e Capacitação em Administração Municipal – PECAM;
- Divulgação da Agenda Anual de Cursos PECAM;
- Recebimento de encomendas de cursos e tramitação de contratos com as instituições demandantes com apoio da Área Administrativa (jurídica);
- Colaboração com a Área Programática para detalhamento dos Cursos encomendados;
- Visita às prefeituras e consórcios para apresentação da Agenda de Cursos, identificação de demandas (diagnósticos) e negociação de propostas de trabalho visando à capacitação de gestores numa perspectiva integrada de médio e longo prazos;
- Levantamento (presencial ou à distância) de dados e informações sobre as estruturas de gestão e responsáveis nos municípios e consórcios pela contratação de cursos e programas de capacitação;
- Elaboração de um mapa do mercado de cursos georeferenciado para ser adotado como base para estratégia de marketing;
- Participação em eventos e congressos municipalistas e ligados à gestão pública de cidades com função de representação institucional;
- Acompanhamento presencial das atividades de formação encomendadas, sempre que necessário, em apoio à Área Comunitária;
- Colaboração com professores e com a Área Comunitária na preparação de relatórios de atividades e apresentação dos mesmos aos parceiros institucionais no campo político;
- Elaboração de folderes institucionais e de programas de formação;
- Divulgação de informações no site da OM;
- Divulgação de informações em outros veículos voltados ao público alvo;
- Participação em atividades de formação interna sobre gestão pública municipal e outros temas de interesse da Escola.

## ÁREA INSTITUCIONAL

- Colaboração na elaboração de Relatórios para parceiros;
- Reuniões de acompanhamento de programas;
- Informes institucionais via site, Facebook e demais redes sociais;
- Participação em eventos institucionais.

### **Características do cargo**

Contrato CLT por tempo indeterminado

Salário: Fixo com complementação variável conforme performance de vendas

Dedicação exclusiva – 40 horas semanais

Cargo: Assistente de Projetos

Vinculação hierárquica: o cargo responde diretamente à Diretoria

Local: São Paulo, SP

Salário inicial: a combinar

### **Pré-Requisitos:**

- Graduação em faculdade no campo de Marketing, Comunicação e áreas afins.
- Experiência prévia de vendas;
- Idade: entre 20 e 35 anos
- Facilidade de Comunicação (oral e escrita);
- Forte capacidade analítica e propositiva;
- Facilidade para trabalho em equipe com iniciativa própria;
- Bom conhecimento e uso do pacote Office básico (Word, Excel, Power point, Outlook);
- Disponibilidade para viagens dentro e fora do estado de São Paulo.

### **Diferenciais:**

- Experiência no uso de ferramentas (softwares) de CRM (*Customer Relations Management*) para construção de uma rede de relacionamento com clientes;
- Experiência prévia de vendas no setor público e trato com servidores públicos;
- Experiência com plataformas de EAD;
- Trabalho anterior em Escolas ou Programas de Formação / Capacitação / Educação Continuada;
- Capacidade de organização e análise de indicadores sociais e de gestão;
- Domínio de um segundo idioma.

### **Documentos necessários para candidatura**

- Curriculum Vitae completo, com dados de contato

- Carta de Apresentação respondendo à pergunta: por que quero trabalhar em uma escola de gestão pública municipal?

## **Informações gerais sobre o empregador**

### **Oficina Municipal**

A Oficina Municipal é uma Escola de Cidadania e Gestão Pública que realiza atividades de formação humana e capacitação técnica voltadas às pessoas que se dedicam à gestão de políticas públicas municipais.

A maior parte de nossos alunos são profissionais que trabalham em Prefeituras e Câmaras Municipais e buscam se aperfeiçoar tecnicamente de modo a gerir de modo responsável e competente as suas cidades.

Por meio da educação realizamos também diversas atividades para promover o engajamento dos cidadãos e cidadãs em seus bairros e comunidades e despertar seu interesse para os assuntos políticos locais e nacionais, sobretudo, sobre os problemas da gestão pública municipal.

Acreditamos que os municípios são, por natureza, escolas de civismo e de governo. Por isso escolhemos o nome de Oficina Municipal: um local onde se aprende trabalhando e se trabalha aprendendo.

**Contato para envio de documentos:** [info@oficinamunicipal.org.br](mailto:info@oficinamunicipal.org.br), com Assunto: "Assistente de Marketing e Vendas", até o **dia 12/02/2019**.