



Coalizão Brasil Clima, Florestas e Agricultura

Vaga aberta: Assistente geral

Descrição da organização: A *Coalizão Brasil Clima, Florestas e Agricultura* é um movimento multissetorial que se formou com o objetivo de propor ações e influenciar políticas públicas que levem ao desenvolvimento de uma economia de baixo carbono, que considere uma harmonização entre a produção agropecuária e a conservação ambiental. Mais de 200 empresas, associações empresariais, centros de pesquisa e organizações da sociedade civil fazem parte, hoje, da *Coalizão Brasil*.

O principal papel da *Coalizão Brasil* é articular e facilitar ações para o país promover um novo modelo de desenvolvimento econômico. Para isso, o movimento estimula o diálogo entre seus participantes, com governos e instituições em geral; identifica entraves e busca soluções para a implementação de uma economia de baixo carbono; auxilia a definir caminhos para concretizar tais soluções; monitora a implementação dessas ações; e comunica o andamento desses processos à sociedade.

Cargo: Assistência Geral

Atribuição central do cargo: apoio às atividades organizacionais, administrativas e de comunicação da organização.

Atividades

- Agendamento e organização de reuniões;
- Cotações de serviços (ex.: compra de passagens aéreas e reservas de hospedagem) e de fornecedores em geral (impressão, tradução, coffee-break etc.);
- Gestão da informação: organização e sistematização de documentos em geral, criação e atualização de mailing lists etc.;
- Controle do estoque de materiais e publicações;
- Gerenciamento do processo de adesão de novas organizações;
- Organização e solicitação de reembolso da coordenação executiva;
- Apoio à manutenção e atualização do site, das redes sociais e das agendas de eventos da Coalizão e de parceiros; e
- Apoio à elaboração e revisão de materiais de comunicação específicos.

Perfil profissional desejável:

- Ensino superior completo
- Experiência em atividades administrativas e de comunicação, organização de eventos e gestão de informação

Competências e habilidades necessárias:

- Bom relacionamento interpessoal
- Autonomia e versatilidade



- Capacidade de observação e sugestão de melhorias
- Bom senso de organização
- Capacidade de realizar múltiplas tarefas
- Boa comunicação escrita e domínio da língua portuguesa
- Familiaridade com Google Drive
- Bom domínio do pacote office
- Bom conhecimento das redes sociais
- Capacidade de trabalhar em colaboração dentro de um ambiente de grande multiplicidade de atores

Habilidades diferenciais:

- Experiência em iniciativas que envolvem diversos atores
- Inglês avançado (boa comunicação escrita)
- Interesse por causas sociais, ambientais e de sustentabilidade

Condições de trabalho:

- Formato *home office*, com encontros presenciais esporádicos em São Paulo (ex. reunião de equipe uma vez por semana ou mais)
- Contratação PJ
- Disponibilidade para início imediato
- Regime de 30 horas semanais (6 horas diárias, de segunda a sexta-feira)

Interessados, por favor, enviar currículo e pretensão salarial até o dia 18 de setembro para maiara@coalizaobrasil.org