



## Oportunidade no Instituto Climate Ventures

### Vaga Assistente Executivo

**Área de atuação:** Empreendedorismo, Inovação, Clima e Meio Ambiente.

**Sobre a Climate Ventures - <http://climateventures.co>**

A Climate Ventures é uma plataforma de inovação para acelerar a economia regenerativa e de baixo carbono no Brasil, articulando lideranças de governo, sociedade civil e setor privado, com foco em ação coletiva. Seu propósito é aumentar o pipeline e o fluxo de investimentos em "bons negócios pelo clima" através do fomento de um ecossistema que integra as esferas de clima, negócios/finanças e inovação/tecnologia.

#### **Sobre o cargo**

Esse cargo tem como objetivo assessorar a diretoria do Instituto no cumprimento de seus objetivos estratégicos, apoiando-a de maneira próxima, gerenciando processos e rotinas de forma a facilitar o bom funcionamento e a efetividade da organização.

#### **Principais Responsabilidades**

- Apoiar a diretoria na implementação do planejamento estratégico;
- Acompanhar a formalização de acordos de parceria;
- Promover accountability do time, sendo guardião de prazos e combinados;
- Gerenciar agendas e e-mails da diretoria da organização, estabelecendo prioridades;
- Coletar e organizar pautas de reuniões, participar de reuniões, fazer ata, follow-ups e atualizar combinados;
- Preparar apresentações, organizar arquivos e informações importantes que precisam ser compartilhadas entre times;

#### **Perfil**

- Sensível aos temas tratados pela organização e vontade de fazer a diferença no mundo;
- Interesse pelo ecossistema de empreendedorismo / negócios de impacto;
- Experiência em cargos semelhantes idealmente em ambiente startups;
- Organização e capacidade de priorizar demandas e entregas em prazos curtos;
- Alta capacidade de escuta e comunicação com diferentes públicos e excelente comunicação escrita;
- Organização e compromisso com prazos;
- Flexibilidade e foco em momentos de urgência;
- Facilidade no uso de sistemas de gestão e habilidade de montar planilhas (Excel/Sheets) e apresentações (Slides/PPT).



- Capacidade de se comunicar, ler e escrever em inglês.

**Remuneração:** Alinhada com as boas práticas do mercado.

**Inscrição:** Enviar CV e carta de apresentação com pretensão salarial para: [daniela@climateventures.co](mailto:daniela@climateventures.co) até às 23:59hs do dia 06 de março de 2022.

**Assunto: Vaga Assistente Executivo**