

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SELEÇÃO ABERTA

Buscamos profissional com experiência no campo da gestão de Organizações da Sociedade Civil (OSC), com interesse em contribuir para o desenvolvimento institucional, em especial, no que tange ao relacionamento com parceiros estratégicos, mobilização de recursos, transparência e visibilidade institucional.

QUALIFICAÇÃO:

- 1. Formação nas áreas de Administração; Relações Públicas; Direito; Comunicação e afins.**
2. Preferencialmente com pós-graduação em campos de interesse do campo das OSC.
3. Conhecimento técnico e experiência comprovada.
4. Excelente capacidade de comunicação oral e escrita.
5. Conhecimentos intermediários em inglês (desejável)
6. Domínio de pacote office.
7. Conhecimento de ferramentas de gerenciamento de dados e projetos sociais.
8. Habilidade de trabalho em equipe, colaborativo e disponível a acompanhar processos internos de desenvolvimento profissional e organização dos processos de trabalho
9. Flexibilidade e disponibilidade de tempo para trabalho online e presencial incluindo viagens (quando necessário)

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a implementação de um Plano Desenvolvimento Institucional
- Manter atualizada documentação institucional (relacionamento institucional e transparência)
- Organizar e atualizar as apresentações e materiais institucionais
- Apoiar na elaboração de novas captações e mobilização de recursos
- Mapear oportunidades de mobilização de recursos financeiros e estratégicos
- Representar a instituição em eventos e instâncias de interesse (sempre que necessário)
- Facilitar o intercâmbio de aprendizagens, produtos, ferramentas e tecnologias entre as frentes e projetos institucionais.
- Organizar e gerir Mala direta de parceiros institucionais

Submissão da candidatura a Seleção: 12 a 19 de julho

Documentação solicitada

- Carta de intenções (1 lauda) - **destacando habilidades e competências adequadas ao cargo em aberto e remuneração pretendida**
- Currículo Atualizado (comprovações poderão ser solicitadas)

1ª etapa: Envio de documentação para direcao@cedaps.org.br Assunto: Assessor de DI

2ª etapa: Entrevista - A ser realizada a partir da seleção via documentação enviada

(O CEDAPS se reserva o direito de se comunicar apenas com os pré-selecionados para a entrevista)