

GIZ contrata profissional na área de secretariado, administração e contabilidade

A GIZ – Agência de Cooperação Internacional do Governo da Alemanha - contrata uma pessoa especializada em secretariado, administração e contabilidade para integrar-se à equipe que atua no âmbito do Projeto Monitoramento da Biodiversidade com relevância para o clima em nível de UC, considerando medidas de adaptação e mitigação (MMA, ICMBio, GIZ).

Procura-se um profissional que se sinta desafiado pelas tarefas elencadas e tenha o seguinte perfil:

- Atividades de Secretariado pela equipe do projeto;
- Assessoramento administrativo, seguindo as orientações e regras da GIZ e as legislações vigentes no Brasil;
- Organização da contabilidade do projeto de acordo com as normas da GIZ;
- Organização dos processos de aquisição ao(s) projeto(s), tanto de equipamentos, quanto de serviços de consultoria;
- Elaboração e monitoramento administrativo/financeiro dos contratos;
- Gerenciamento dos recursos financeiros do projeto;
- Organização e manutenção do arquivo da documentação e do sistema de inventário dos bens e materiais do projeto, com bases nas regras existentes na GIZ;
- Elaboração de correspondências nacionais e internacionais;
- Apoio na organização de eventos, seminários e viagens de delegações nacionais e internacionais;
- Preparar as informações e acompanhar o controle interno e outras auditorias/revisões;
- Apoio na preparação de materiais informativos e apresentações;
- Manejar informações confidenciais com cuidado e confiança, principalmente, aquelas que se referem a pessoal e finanças;
- Manter boa comunicação com os parceiros, fornecedores e outros clientes do projeto;
- Capacidade de auto-organização;
- Outras tarefas atribuíveis à função, conforme orientação da chefia imediata.

Formação

- Ensino superior em administração e/ou contabilidade

Experiência Profissional

- Experiência prática de no mínimo cinco anos na área de secretariado e administração;
- Experiência prática de no mínimo cinco anos na área de contabilidade;
- Excelente conhecimento de MS-Office;
- Preferencialmente experiência prática com a cooperação alemã ou internacional;
- Desejável fluência em língua alemã ou inglesa;
- Desejável experiência na gestão pública.

Remuneração e local de trabalho

O local de trabalho será Brasília na sede do ICMBio.

Remuneração financeira e demais benefícios correspondem à responsabilidade assumida pelo (a) colaborador (a).

Os/as interessados/as devem enviar currículo até 10 de junho 2011, para Rejane Andrade rejane.andrade@giz.de

Brasília, 24.05.2011