



A Cooperação Alemã para o Desenvolvimento Sustentável por meio da *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* procura:

### **Abertura de 3 (três) vagas de estágio para a Agência da GIZ**

#### **Sobre a GIZ**

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH é uma empresa do governo alemão atuante no âmbito da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável. A GIZ tem mais de 50 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia, meio ambiente, manutenção da paz e segurança. Como empresa federal de utilidade pública, a GIZ apoia o governo alemão – em particular, o Ministério Federal para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ) e o Ministério do Meio Ambiente, (BMU) - e outras entidades dos setores público e privado em cerca de 130 países no alcance dos seus objetivos em cooperação internacional. **A GIZ atua em base nos princípios de cooperação e liderança (KuF): 1) Criar juntos significado; 2) Cooperar na diversidade; 3) Praticar liderança adaptativa e 4) Experimentar e inovar.** Com este objetivo, a GIZ trabalha em conjunto com os seus parceiros para o desenvolvimento de soluções eficazes e sustentáveis.

#### **Sobre o Projeto**

A Agência Brasília representa a GIZ no Brasil. Realiza serviços técnicos e administrativos para todos os projetos bilaterais, regionais e globais com atuação no Brasil. Disponibiliza recursos financeiros e cuida da contabilidade centralizada. Ela executa tarefas específicas do país que vão além do escopo de projetos individuais.

#### **Áreas de Responsabilidade**

O/a estagiário/a irá integrar-se ao grupo de trabalho da Agência em Brasília-DF, em apoio ao Departamento de Aquisições (viagens, bens e serviços).

## Principais Tarefas

Apoiar na execução das demandas dos setores, prestando suporte para as seguintes atividades:

- Apoiar na gestão de arquivos físicos e eletrônicos dos documentos;
- Auxiliar na organização dos trâmites da documentação;
- Apoiar a comunicação interna com outros setores;
- Auxiliar a elaboração de planilhas e atualização de dados;
- Apoiar o controle e processos de cálculos de prestações de contas;
- Apoiar o controle e processos de aquisições de viagens, bens e serviços;
- Suporte à equipe através de outras tarefas.

## Qualificações e Conhecimentos Adicionais Exigidos

### Formação:

- Nível Superior: A partir do 3º semestre;
- Cursos: Administração, Contabilidade, Relações Internacionais, Engenharias e Ciências.

### Conhecimentos & Perfil

- Excelente redação em português;
- Organização, proatividade e empenho em aprender;
- Domínio do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, MS Teams, etc);
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Interesse em trabalhar em local multicultural;
- Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz, tanto verbalmente como por escrito.

## Qualificações e Conhecimentos Adicionais Desejáveis

- Conhecimento da língua inglesa e alemã será um diferencial.

## O Que Oferecemos

- Carga horária semanal: 30 horas - 6 horas/dia, horário flexível (a combinar);
- Período previsto: 6 meses, com possibilidade de prorrogação;
- Data de início: (a combinar);
- Benefícios: Bolsa de R\$ 1.200,00, auxílio alimentação (VA/VR) no valor de R\$ 622,20 mensais, auxílio transporte (VT) e férias remuneradas proporcionais;
- Seguro de vida para o/a colaborador/a com cobertura pelo agente de integração;
- Oferecemos um ambiente de trabalho dinâmico e multicultural em que sempre há oportunidades de novas aprendizagens.

## Condições de Candidatura

Caso tenha interesse na vaga, envie-nos os seguintes documentos, até o dia **06/03/2025**, através da [Reachr](#)

- Curriculum Vitae;
- Carta motivacional (máximo de 1 páginas);
- 2 contatos de referência;

Apenas os/as candidatos/as que atendam o perfil e selecionados/as para participar do processo seletivo serão contatados/as.

