



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

### **Analista Administrativo/a Sênior para o Projeto “Programa de políticas para mudança do clima”, (PoMuC)**

#### **Sobre a GIZ**

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH é uma empresa do governo alemão atuante no domínio da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável, com cerca de 25.000 funcionários. A GIZ tem mais de 50 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia e o meio ambiente e a 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 (BMUB) - e outros clientes dos setores público e privado em cerca de 120 países no alcance dos seus objetivos em cooperação internacional. Com este objetivo, a GIZ trabalha em conjunto com os seus parceiros para o desenvolvimento de soluções eficazes e sustentáveis.

#### **Sobre o Programa Políticas Sobre Mudanças do Clima (PoMuC II)**

O Programa Políticas sobre a Mudança do Clima (PoMuC) é uma iniciativa colaborativa liderada pelo Ministério para Assuntos Econômicos e Proteção Climática (BMWK, na sigla em alemão) por meio da Iniciativa Internacional para o Clima (IKI) e implementado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, em parceria com o governo brasileiro, especialmente através dos Ministérios do Meio Ambiente (MMA), Ciência, Tecnologia e Informações (MCTI) e Fazenda (MF).

Este programa visa apoiar a implementação de políticas climáticas eficazes e promover ações concretas para a mitigação e adaptação às mudanças climáticas no Brasil. Além disso, o PoMuC desempenha um papel crucial no contexto da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável, apoiando o Brasil em suas metas climáticas nacionais e internacionais, como as Contribuições Nacionalmente Determinadas (NDCs) no âmbito do Acordo de Paris. Através de uma abordagem integrada, multisetorial, multinível, e colaborativa, o PoMuC contribui para a construção de um futuro mais sustentável e resiliente às mudanças climáticas.

## Áreas de Responsabilidade

O/a colaborador/a atuará em Brasília, em regime de contratação CLT, realizando atividades de analista administrativo/a no âmbito do projeto.

## Principais Tarefas

- Assistir a equipe do projeto no cumprimento dos processos administrativos da GIZ de acordo com o Manual Operacional e regras da empresa;
- Intermediar as demandas da equipe do projeto com as unidades prestadoras de serviços da cooperação da GIZ BRA: Núcleo Administrativo, Núcleo de Comunicação;
- Colaborar com a equipe do projeto, articulando entre o Núcleo Administrativo e o corpo técnico, beneficiários e consultores, no seguimento dos processos de contratações de consultoria locais, regionais e em contratos de financiamento; repassar as atualizações e informações repassadas pelo setor administrativo, fazendo o seguimento até a finalização do processo;
- Assistir a equipe do projeto na organização de eventos, seminários, reuniões, oficinas presenciais ou virtuais: encaminhar a documentação ao Núcleo Administrativo responsável por fazer o processo de eventos, apoiar em eventos sem processo administrativo formal, acompanhar os eventos; assessorar o projeto na logística durante o evento;
- Amparar a organização de viagens: preparar a documentação para a aquisição de passagens aéreas e terrestres individuais e para grupos nacionais, internacionais e encaminhar ao Núcleo Administrativo responsável por fazer os processos de viagens, reservas nacionais e internacionais de hotéis dos colaboradores do projeto, preparar documentação, orientar a realização da prestação de contas de viagem de colaboradores do projeto e organizar as informações do setor;
- Assistir a equipe do projeto nos processos de aquisições: compras de materiais de consumo, equipamentos, móveis e encaminhar para o Núcleo Administrativo responsável por fazer os processos de aquisições e em aquisições sem processo formal;
- Participar da elaboração dos processos de contratos do projeto;
- Participar diretamente (junto ao Núcleo Administrativo responsável) dos processos de controle do projeto no que diz respeito aos carimbos contábeis da GIZ, revisor das regras e normas da GIZ; acompanhamento de pendências; acompanhamento das cartas de orientações;
- Capacitar-se sobre os processos descritos no M.O e orientar a equipe do projeto quando necessário;
- Registro e acompanhamento da agenda de atividades do Projeto;
- Apoio na preparação e arquivo do quadro de delegações de poderes do projeto;
- Manutenção da(s) lista(s) de contato do projeto atualizada(s);
- Colaborar com a organização, moderação e preparação das Atas de Jour Fixe do projeto, e outras reuniões relevantes;

- Realizar outras tarefas de assistência atribuíveis à função, conforme orientações do superior.

## Qualificações, Experiências e Conhecimentos Adicionais

- Formação superior completa em administração, Relações internacionais, Secretariado executivo, Gestão Pública e outras carreiras relacionadas;
- Pós graduação desejável em eventos, logística ou gestão pública;
- Experiência de (no mínimo) 7 anos em rotinas administrativas e financeiras junto à agências de cooperação, organismos internacionais ou órgãos públicos;
- Domínio das rotinas administrativas envolvendo logística;
- Domínio do pacote MS-Office;
- Conhecimento de ferramentas digitais e tecnologia: MS Teams, realização de reuniões híbridas entre outros;
- Fluência escrita e verbal em Português;
- inglês avançado (haverá etapas do processo Seletivo em inglês);
- Conhecimentos em alemão e espanhol são considerados um diferencial;
- Incentivamos fortemente candidaturas de pessoas com deficiência;
- Disponibilidade para viagens.

## O Que Oferecemos

- Local de trabalho: Brasília – DF;
- Regime de contratação: CLT;
- Carga horária: 40 horas semanais (segunda a sexta, 8 horas diárias);
- Plano de saúde com 100% de cobertura sem coparticipação (a GIZ cobre 50% para cada filho/a e 20% para seu/sua cônjuge, sem carência, após o período de experiência);
- Plano dental opcional no valor de R\$ 18,90 (por pessoa) para o/a colaborador/a e seus familiares;
- Auxílio alimentação no valor de R\$ 830,00;
- Seguro de vida para o/a colaborador/a com cobertura de até R\$ 200 mil;
- Vale transporte: fornecido de acordo com proporção da renda, descontando 6% do salário;
- Avaliação anual de desempenho com incentivo financeiro (de acordo com regimento interno);
- Oportunidade de capacitação pelo learning-giz.de de acordo com a demanda e necessidades do setor e do colaborador/a;
- Oferecemos um ambiente de trabalho extremamente dinâmico, multicultural e com oportunidades de novas aprendizagens.

## Condições de Candidatura

Caso tenha interesse na vaga, envie-nos os seguintes documentos, até o dia **24/11/2024** através da plataforma [Reachr](#):

- Curriculum Vitae;
- 2 contatos de referência;
- Expectativa salarial (salário bruto);
- Carta Motivacional (no máximo 2 páginas).

Serão consideradas SOMENTE as candidaturas realizadas por meio da Reachr.

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



Temos o compromisso de prestigiar a contratação de profissionais com deficiência e abraçar a diversidade em todas as suas demonstrações. Portanto, todos os tipos de perfis são considerados candidatos potenciais para nossas posições. Deste modo, candidaturas que se enquadrem nos critérios mencionados terão preferência no caso de empate para essa vaga.