

Vaga: Assistente de Desenvolvimento Institucional

Local: Escritório Nacional (Água Verde)

Benefícios: Plano de saúde, vale refeição, vale transporte, seguro de vida.

Horário de Trabalho: segunda à quinta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 e na sexta das 08:00 às 12:00 a das 13:00 às 17:00.

Principais atribuições:

- ✓ Participar da construção de ferramentas, materiais e indicadores da área de Desenvolvimento Institucional;
- ✓ Auxiliar no envio e organização de materiais e ferramentas da área de Desenvolvimento Institucional (ex: certificados, distintivos, kits de eventos, passaporte escoteiro e outros);
- ✓ Colaborar com a prospecção de oportunidades para a área, tais como, participação em eventos, editais, parcerias e outros;
- ✓ Elaborar relatórios de atividades, apresentações, e-mails técnicos;
- ✓ Atender demandas específicas da área de Relações Internacional que envolvem desde acompanhamento de e-mails, informações, notícias e orientações internacional, traduções de textos, ofícios, acompanhamento de novidades em portais de outras associações escoteiras e outros;
- ✓ Acompanhar informações, notícias e informativos de assuntos relacionados a área de desenvolvimento institucional;
- ✓ Auxiliar em demandas relacionadas a eventos – comunicação com participantes, atendimento a dúvidas e outros.

Requisitos:

- ✓ Desejável conhecimento sobre o Movimento Escoteiro;
- ✓ Desejável Inglês e Espanhol em nível intermediário ou avançado;
- ✓ Cursando Ensino Superior - Relações Internacionais, Ciências Políticas, Relações Públicas, Administração ou correlatos;

Interessados enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título da vaga "Assistente de Desenvolvimento Institucional".

