



OPORTUNIDADE DE TRABALHO

ASSISTENTE DE PROJETOS

SÃO PAULO

SOBRE O FUNDO

O Fundo Baobá para Equidade Racial é uma organização sem fins lucrativos que tem como objetivo mobilizar pessoas e recursos no Brasil e no exterior, para apoiar projetos pró-equidade racial de organizações da sociedade civil afro-brasileiras.

Criado em 2008, a partir de uma iniciativa da Fundação Kellogg, ele já se estabeleceu entre as organizações da sociedade civil com destaque no mundo dos fundos independentes.

O Baobá se relaciona com instituições nacionais e internacionais de cooperação com destaque para as fundações filantrópicas, instituições de investimento social privado, empresas e organizações sociais com as mais diferentes orientações temáticas

SOBRE A POSIÇÃO

Estamos buscando um(a) Assistente de Projetos para:

- Apoiar o desenvolvimento, a implementação, o monitoramento e a avaliação de programas e projetos, efetuando as ações corretivas, conforme necessário;
- Monitorar continuamente a implementação das atividades programáticas em linha com o orçamento aprovado e as metas previamente estabelecidas;
- Apoiar na produção ou sistematização de dados e informações necessárias para a preparação de documentos de programas e projetos;
- Preparar subsídios e apoiar a elaboração de relatórios programáticos e financeiros analisando o alinhamento ao cronograma de entregas e de desembolso de despesas de gastos;
- Preparar subsídios e apoiar a realização de revisões do orçamento de projetos para processamento e aprovação, sugerindo ações a partir da análise prévia;

- Organizar apoio logístico para reuniões, workshops, missões e eventos;
- Participar de eventos de treinamento e orientação para os parceiros de implementação garantindo a disseminação e operacionalização das políticas e procedimentos do Fundo Baobá e de seus parceiros financiadores;
- Auxiliar nas atividades relacionadas à seleção e contratação de serviços relacionados ao desenvolvimento dos programas;
- Auxiliar nas atividades relacionadas à seleção e contratação de serviços - elaborar termos de referência para contratação de serviços, obter dados para a criação de fornecedores, monitorar a qualidade do produto e garantir o preenchimento de instrumentos de avaliação – de forma alinhada à equipe administrativa financeira.
- Realizar coleta periódica de dados, verificação de registros e acompanhamento de recomendações.
- Preparar correspondência e elaborar relatórios em português e inglês, conforme necessário.
- Estabelecer e fomentar uma comunicação eficaz com parceiros e com a equipe do escritório para garantir o bom desempenho de suas atribuições;
- Contribuir para o desenvolvimento da equipe compartilhando conhecimentos, sintetizando e documentando descobertas e lições aprendidas e elaborando materiais relevantes;
- Apoiar a estratégia de advocacia e mobilização de recursos;
- Manter arquivos físicos e virtuais organizados e atualizados dos projetos sob sua responsabilidade;
- Trabalhar de forma interativa com membros das equipes administrativa-financeira, comunicação e diretoria;
- Realizar outras tarefas, conforme solicitado pelo(a) supervisor(a).

O(a) candidato(a) se reportará ao Coordenador(a) de Projetos.

É requisito para ocupar a posição que o(a) candidato(a) tenha o 3º grau completo, experiência comprovada na área de programas e projetos;

O(a) candidato(a) deve ter domínio do pacote Office, ter capacidade de síntese e de cumprir prazos.

É fundamental fluência oral e escrita em português e inglês; espanhol é desejável;

Vivência na área de direitos humanos, igualdade racial, igualdade de gênero ou desenvolvimento social, é um diferencial;

O(a) candidato(a) deve ter conhecimento da questão sociorracial brasileira e compreender a ideia de equidade racial.

É desejável o conhecimento do mundo da filantropia de justiça social e estar alinhado os valores e as competências institucionais do Fundo Baobá, tais como: Integridade, confidencialidade de informações, contribuir para obtenção de resultados positivos, demonstrar comportamento inclusivo com colegas, ser adaptável e sensível às diferenças políticas, religiosas e culturais, trabalhar em equipe, promover a harmonia da equipe e manter o profissionalismo e a calma mesmo em situações de pressão.

O Fundo Baobá oferece oportunidades iguais a todas as pessoas, sem qualquer discriminação, e incentiva afrodescendentes e mulheres a se candidatarem.

SOBRE AS CONDIÇÕES:

Atuar em São Paulo, sede do Fundo Baobá.

Oferecemos contrato de trabalho com vínculo empregatício, remuneração compatível com a experiência exigida e plano de saúde.

O prazo final para apresentação de candidaturas é 08 de abril de 2019, 23:59 (horário de Brasília).

Os interessados deverão preencher o formulário clicando neste link (<https://pt.surveymonkey.com/r/AssProjetos>) e submeter CV e carta de intenção.

Não serão consideradas candidaturas sem as informações solicitadas ou enviadas por outros meios.

Garantimos sigilo absoluto sobre a candidatura.