



## **OPORTUNIDADE DE TRABALHO**

### **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

#### **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 iniciativas de organizações da sociedade civil afro-brasileiras para o enfrentamento ao racismo e promoção da equidade racial para a população negra.

Criado em 2011, a partir de uma iniciativa da Fundação Kellogg, ele já se estabeleceu entre os fundos independentes que atuam na área da filantropia social.

O Fundo Baobá se relaciona com instituições nacionais e internacionais 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 Comunicação para:

- Atuar na comunicação institucional, na gestão da informação e na produção de conteúdo;
- Participar do processo de contratação e monitoramento de serviços e consultorias relacionadas à comunicação, redigindo termos de referência e acompanhando os serviços contratados;
- Apoiar a organização de eventos, contatando fornecedores, requisitando orçamento, controlando lista de convidados, fazendo os convites e garantindo que todos os serviços contratados sejam realizados;
- Pesquisar e sistematizar informações sobre agenda de eventos de interesse da instituição;
- Coletar, analisar, disseminar e organizar informações sobre racismo, igualdade e equidade racial e suas intersecções com saúde, educação, assistência social, trabalho, entre outras;
- Dar suporte à distribuição de publicações e catalogação de documentos e materiais de comunicação institucionais;
- Dar apoio aos processos de mensuração e avaliação dos resultados das ações de comunicação e da imagem institucional;

- Criar e manter atualizado mailings de imprensa e de outros públicos de interesse do Fundo Baobá;
- Realizar coleta periódica de dados, verificação de registros e acompanhamento de recomendações;
- Apoiar a gestão dos canais de comunicação do Fundo Baobá;
- Monitorar e sistematizar os canais de comunicação e as respostas dadas ao público;
- Elaborar relatórios periódicos sobre eficiência, eficácia, aceitabilidade, alcance das ações de comunicação;
- Contribuir para a elaboração do orçamento do plano de comunicação e elaborar relatórios periódicos sobre o uso de fundos em ações de comunicação, em diálogo com áreas administrativo-financeira e demais membros da equipe de programa;
- Manter arquivos físicos e virtuais relacionados à área de comunicação, organizados e atualizados;
- Elaborar conteúdos em diversos formatos para os canais internos e externos de comunicação do Fundo Baobá (materiais promocionais, site e mídias sociais, releases, manifestos, sugestões de pauta, entre outros), despertando o interesse da imprensa e outros públicos;
- Dar apoio no desenvolvimento de conteúdos temáticos para educação e formação de públicos de interesse da instituição;
- Realizar cobertura jornalística de eventos, reuniões ou qualquer outra ação de interesse da instituição;
- Atualizar e promover o aprimoramento constante dos canais de comunicação institucionais e ainda propor a criação de novos canais em linha com as tendências do setor;
- Apoiar na identificação e desenvolvimento de atividades que aumentem a visibilidade do trabalho do Fundo Baobá, como campanhas, eventos, ações de marketing e endomarketing e/ou outras ações de engajamento de públicos de interesse;
- 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.
- Apoiar no estabelecimento e manutenção de boas parcerias com foco em comunicação e relações públicas;
- Atender à imprensa e outros públicos de interesse;
- Realizar outras tarefas conforme solicitado pelo(a) Coordenador(a) de Comunicação.

O(a) candidato(a) se reportará ao(à) Coordenador(a) de Comunicação.

É requisito para ocupar a posição que o(a) candidato(a) tenha o 3º grau completo, com formação em Comunicação Social - Jornalismo, Relações Públicas - experiência comprovada na posição e conhecimento de novas tecnologias e de plataformas digitais.

O(a) candidato(a) deve ter excelente capacidade de síntese, conhecimentos avançados do Pacote Office e ser capaz de gerenciar seu tempo e priorizar suas tarefas e o cumprimento de prazos.

É fundamental fluência oral e escrita em português. Conhecimentos de inglês e espanhol.

Experiência na área de comunicação em fundos e fundações filantrópicas ou organizações internacionais e na área de direitos humanos, igualdade racial, igualdade de gênero ou desenvolvimento social são uma vantagem.

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

É essencial 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 profissionais da região nordeste**, 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 19 de abril de 2019, 23:59 (horário de Brasília).

Os interessados deverão preencher o formulário clicando neste link (<https://pt.surveymonkey.com/r/AssistComunic>) 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.