



OPORTUNIDADE DE TRABALHO

ASSISTENTE EXECUTIVO(A) TRILÍNGUE

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 executivo(a) trilingue para:

- Apoiar as Diretorias Executiva e de Programa na organização e controle de agenda e dos arquivos eletrônicos fazendo constante follow-up.
- Preparar as atas e ajudas-memoria de reuniões de todos os órgãos de governança do Fundo Baobá, a saber Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos, Assembleia Geral e Comitê Executivo, de acordo com a demanda.
- Estabelecer contato com membros dos órgãos de governança corporativa do Fundo Baobá
- Auxiliar na elaboração de relatórios, preparação de documentos e apresentações inclusive para reuniões periódicas dos órgãos de governança corporativa.
- Organizar as reuniões dos órgãos de governança, garantindo a reserva do espaço, o bom funcionamento dos equipamentos tecnológicos e o alinhamento da agenda de todos os participantes.

- Apoiar toda a comunicação interna e externa da organização - português e inglês, inclusive junto aos órgãos de governança corporativa.
- Apoiar as diretorias no atendimento aos parceiros internacionais.
- Providenciar reservas de passagens e hospedagens, certificando-se da documentação necessária, validade de documentos e demais providências.
- Fazer a triagem e encaminhamento de e-mails, controlar os compromissos e reuniões internas e externas.
- Providenciar os relatórios de reembolso de despesas e de viagem das Diretoras Executiva e de Programa.
- Receber as demandas, analisar possibilidades e buscar soluções como forma de otimizar os encaminhamentos dirigidos às Diretorias Executiva e de Programa. • Realizar outras tarefas, conforme solicitado pela Diretoria Executiva e de Programa.

O(a) candidato(a) se reportará às Diretoras Executiva e de Programa.

É requisito para ocupar a posição que o(a) candidato(a) tenha o 3º grau completo, com experiência comprovada como assistente executivo(a) bilíngue ou posição similar. Ótima comunicação, competência escrita e oral em português, inglês e espanhol fluentes são mandatórios.

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 aos 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 25 de março de 2019, 23:59 (horário de Brasília)

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