

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLICADO – Nº 001/2017



A HEKS/EPER, Agência de Cooperação Internacional, com sede na cidade de Zurique na Suíça, com escritório de representação no Brasil, localizado no Edifício Le Quartier, SHN, Quadra 1, Brasília/DF, e que no Brasil apoia projetos com ações e iniciativas que promovem o desenvolvimento de comunidades rurais no cerrado, **torna pública a realização de processo de seleção simplificado para contratação de SECRETÁRIA.**

1. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- 1.1. Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- 1.2. Monitorar e manter atualizada a agenda de compromissos da equipe HEKS Brasil, em especial a agenda do Diretor do Programa País;
- 1.3. Gerenciar o fluxo de informações do escritório, por meio de atendimento telefônico; elaboração de correspondências e leitura e encaminhamento das correspondências recebidas (cartas; e-mails; dentre outros);
- 1.4. Recepcionar representantes de organizações parceiras e demais visitantes;
- 1.5. Tomar providências com relação às viagens da equipe e visitantes;
- 1.6. Preparar, registrar e monitorar as deliberações das reuniões da equipe e de outras reuniões demandas;
- 1.7. Apoiar a realização de eventos: elaboração e envio de convites; controle das confirmações dos participantes; emissão de bilhetes aéreos; contratação de serviços de hospedagem e alimentação; aquisição dos materiais e contratação dos demais serviços necessários à realização do evento;
- 1.8. Apoiar nas demandas administrativas e de escritório: controle de materiais; formatação de documentos; dentre outros;
- 1.9. Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais do escritório (documentos, correspondências, relatórios) incluindo a realização periódica de backup dos arquivos digitais;
- 1.10. Apoiar nas demandas financeiras: elaboração de cotações para realização de compras e contratações de serviços; auxiliar a equipe na elaboração das prestações de contas; dentre outros;
- 1.11. Manter o escritório organizado e funcional.

2. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A FUNÇÃO:

- 2.1. Ter experiência comprovada de no mínimo 2 anos na função de Secretaria;

- 2.2. Ter experiência / conhecimento em organizações da sociedade civil e preferencialmente com organizações da cooperação internacional;
- 2.3. Boa capacidade de redação e expressão oral;
- 2.4. Fluência no idioma inglês escrita e oral (desejável);
- 2.5. Domínio dos principais recursos da informática: edição de texto, planilha eletrônica, correio eletrônico, sites, edição de imagens, office 365, navegação de internet e apresentações de projetor (datashow), entre outros.

3. CONDIÇÕES SALARIAIS E DE TRABALHO:

- 3.1. Salário: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais);
- 3.2. Benefícios: Plano de Saúde; Transporte e Alimentação;
- 3.3. Contratação por CLT – prazo indeterminado;
- 3.4. Regime de trabalho: 40 horas semanais.

4. SELEÇÃO:

O processo seletivo será simplificado e constará das seguintes etapas:

- 4.1. Análise de currículo;
- 4.2. Entrevista para as candidatas pré-selecionadas.

5. PRAZOS:

Etapas	Prazo
Publicação do Edital	31 de janeiro de 2017
Recepção dos Currículos	Até 15 de fevereiro de 2017
Divulgação do resultado da pré-seleção e convocação para as entrevistas	20 de fevereiro de 2017
Resultado Final	25 de fevereiro de 2017
Contratação Imediata	2 de março de 2017

- Os currículos deverão ser enviados para o seguinte endereço eletrônico: brazil@heks-eper.org informando no campo assunto: "VAGA SECRETARIA – NOME DA CANDIDATA".

Brasília/DF, 31 de janeiro de 2017.


Vicente José Puhl

Diretor do Programa País – HEKS/EPER Brasil