

**Edital**  
**Assistente de coordenação de programa**

A Fundação Heinrich Böll é uma organização política alemã, independente, cuja tarefa principal é a educação política no âmbito nacional e internacional, e está orientada a promover a democracia, a justiça e a sustentabilidade.

**Sobre a vaga**

Buscamos uma pessoa que nos apoie como assistente de coordenação de programa, para trabalhar na assistência direta da coordenação dos programas existentes na Fundação Heinrich Böll que têm enfoque em: Direitos Humanos e Democracia; Justiça Socioambiental (principalmente nas áreas de Mudança Climática, Energia, Mineração, Agricultura); e igualdade de gênero. O local de trabalho será na cidade do Rio de Janeiro, no escritório da Fundação Heinrich Böll Brasil, por um período de 20h semanais.

O profissional será responsável por:

- Dar assistência à Coordenação de Programa;
- Apoiar no encaminhamento de projetos, revisão de orçamento, elaboração e envio de contratos aos parceiros.
- Compilar informações para elaboração dos instrumentos administrativos dos projetos de parceiros e atividades próprias da hbs.
- Compilar informações sobre atividades do projeto como subsídio para elaboração de relatórios (tanto de conteúdo como administrativo-financeiros)
- Preparar e apoiar a organização de eventos da Coordenação de programa.
- Revisão das prestações de contas dos projetos apoiados pela hbs

**Perfil**

- Conhecimentos básicos do debate sobre proteção dos bens comuns, democracia e direitos humanos.
- Conhecimentos de administração
- Experiência em planejamento e gestão de projetos
- Domínio de software (Windows, Office) e Internet
- Experiência profissional prévia em organizações de sociedade civil
- No mínimo Graduação em alguma área das Ciências Humanas, preferencialmente Ciências Sociais ou Administração.

**Capacidades e habilidades**

- Capacidade de análise e síntese
- Precisão na execução do trabalho
- Iniciativa e criatividade
- Desejável conhecimentos intermediários de Inglês e de Espanhol.
- Flexibilidade e disponibilidade pelo desenvolvimento das suas funções
- Sensibilidade social
- Capacidade para trabalhar em equipe e num contexto multicultural

**Oferece-se**

- Salário compatível com o mercado
- Plano de Saúde
- Auxílio creche

**Como se candidatar?**

Enviar currículo para [selecao@br.boell.org](mailto:selecao@br.boell.org) até dia 13/11/2016, com:

1. **Carta de apresentação** de não mais de uma página.
  2. **Currículo** de não mais de três páginas.
- O processo de seleção contará com análise do currículo e entrevista.

***Disponibilidade***

- Data de início: 09 de janeiro de 2017
- Meio período – 20h semanais
- Disponibilidade para viagens