

OPORTUNIDADE DE CONTRATAÇÃO N. 176/2022
Secretário(a) Executivo(a) Jr - COORDENADORIA EXECUTIVA

Setor: Coordenadoria Executiva

Tipo de contrato: CLT

Local de atuação: Manaus, Amazonas

Período de inscrição: 12 de julho a 19 de julho de 2022, às 09h00 (Horário de Manaus).

1. SOBRE A OPORTUNIDADE

A Fundação Amazônia Sustentável (FAS) é referência na implementação de programas e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida, conservação ambiental, empoderamento comunitário e apoio a cadeias produtivas junto às comunidades tradicionais e indígenas no Amazonas.

Em nossa estrutura de governança temos um setor dedicado à gestão executiva, com atuação junto às superintendências, contribuindo para a máxima efetividade e integração entre os públicos internos e externos. Esta oportunidade visa selecionar um profissional da área de secretariado executivo ou afim, para atuação presencial na sede da FAS, em Manaus.

2. OBJETIVOS

Atuar no apoio à Coordenadora Executiva e Superintendência da FAS na organização de agendas, correspondências oficiais, comunicados e outros documentos, contribuindo para a administração de compromissos, horários de reuniões e viagens, bem como na gestão e acompanhamento de assuntos e demandas específicas da Superintendência.

3. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

- Dar suporte administrativo à Coordenadoria Executiva e à Superintendência;
- Organizar e manter registros das agendas da Superintendência Geral (SG) conforme disponibilidade de outros superintendentes e análise de requisitos e prioridades das solicitações,
- Mobilizar convidados e/ou colaboradores conforme modalidade (online, presencial ou híbrida), horários e datas das reuniões, incluindo a cobrança prévia de materiais referenciais;
- Manter atualizado o mailing de contatos da FAS/Superintendência-geral (para envio de convites) e da gestão de relacionamentos (CRM);
- Atualização de documentos da SG, incluindo inscrições em eventos e plataformas;
- Distribuir e acompanhar assuntos e demandas específicas da Superintendência junto aos demais setores da FAS;
- Viabilizar itinerários e viagens da Superintendência Geral, sejam elas regionais, nacionais ou internacionais, incluindo reunião de evidências para os devidos fins;
- Consolidar dados, gerar e analisar indicadores da Coordenadoria Executiva;
- Preparar correspondências específicas da Superintendência, com respectivos controles e documentos, assegurando o adequado armazenamento e distribuição;
- Triar correspondências direcionadas aos Superintendentes, assegurando a distribuição tempestiva e observância das pautas prioritárias;
- Realizar contatos institucionais relacionados aos agendamentos estratégicos, diretamente ou por meio da telefonista, viabilizando contatos e agendas demandadas;
- Outras atribuições a serem mapeadas e alinhadas, conforme perfil do candidato.

4. PRINCIPAIS REQUISITOS A SEREM AVALIADOS

Área de formação:

- Ensino superior na área de Secretariado Executivo e afins.





Competências e qualificações:

- Conhecimentos intermediários/avançados no pacote Office: Word, Excel e Power Point.
- Conhecimentos intermediários/avançados em agendas Google e Outlook;
- Familiaridade com as principais plataformas de comunicação (Meet, Zoom e Teams);
- Redação oficial;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Inglês: leitura e escrita (imprescindível)
- Organização;
- Desenvoltura para trabalhar com equipes multidisciplinares e diferentes atores;
- Capacidade de antecipação no surgimento de problemas e oportunidades;
- Pró-atividade;
- Disposição para trabalhar em um ambiente dinâmico.

Requisitos diferenciais:

- Conhecimentos nas plataformas de comunicação (Meet, Zoom, Teams e Webex/Cisco): criar e gravar reuniões, gerenciar participações;
- Fluência ou familiaridade em outros idiomas;
- Experiências anteriores com secretariado ou apoio administrativo.

5. BENEFÍCIOS

- Salário compatível com o mercado;
- Plano de Saúde;
- Plano Dental;
- Vale alimentação;
- Vale transporte.

6. ENVIO DE CURRÍCULOS

Para candidatura à oportunidade, o(a) candidato(a) deve preencher o [formulário de oportunidade neste link](#).

- O (A) candidato (a) deverá enviar:
 - Currículo;
 - Carta de motivação;
 - Carta de Recomendação;
 - Pretensão salarial;

O retorno será dado a todos os(as) candidatos(as) cujas propostas foram aprovadas para a 2ª fase do processo seletivo.

A FAS está empenhada em alcançar a **diversidade** no local de trabalho em termos de gênero, nacionalidade e cultura. Profissionais de grupos minoritários, indígenas e pessoas com deficiência são igualmente encorajadas a se candidatar. Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/habilidades dos candidatos e das candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Manaus, 12 de julho de 2022

