

**DIVULGA VAGA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
(24/05/2021)**

O Grupo de Cooperação Internacional de Universidades Brasileiras (GCUB) divulga vaga para **Assistente Administrativo**.

Requisitos mínimos de conhecimento e experiência:

1. Nível Superior completo em qualquer área do conhecimento;
2. Experiência comprovada em atividades administrativas;
3. **Nível de Inglês e/ou Espanhol avançados**;
4. Excelente domínio da comunicação oral e da escrita formal em português, inglês e/ou espanhol;
5. Capacidade de organização e gestão com autonomia;
6. Domínio avançado do Pacote Office completo (em especial do PowerPoint, Word e Excel);
7. Domínio das ferramentas: *Canva, Jotform, Wordpress*.
8. Experiência comprovada de trabalho na área de cooperação internacional ou de Educação Superior (desejável);

Competências adicionais necessárias: assiduidade; responsabilidade; pró-atividade; organização; capacidade para planejar atividades e para acompanhar as tarefas de forma autônoma; compromisso com a Instituição e seus princípios; capacidade de trabalhar em equipe.

Atribuições do cargo:

- Auxiliar no planejamento, no gerenciamento, no monitoramento e na execução de todas as atividades desenvolvidas pela Associação tais como: programas, projetos, organização de eventos, missões nacionais e internacionais, cursos, reuniões e visitas institucionais;
- Elaborar e/ou revisar Acordos de Cooperação internacional, Editais, Memorandos de Entendimento, Ofícios, Cartas, Portarias, e demais documentos relacionados às atividades da Associação, nos idiomas português, inglês e/ou espanhol;
- Elaborar relatórios técnicos e Atas de Reuniões;
- Organizar e sistematizar informações relativas aos programas e projetos desenvolvidos pelo GCUB, por meio da elaboração de planilhas, gráficos e tabelas;
- Receber mensagens, sistematizá-las e elaborar respostas às instituições associadas ao GCUB e aos parceiros nacionais e internacionais;
- Apoiar as atividades realizadas por estudantes, professores e pesquisadores brasileiros e estrangeiros no Brasil e no exterior, integrantes dos programas e ações desenvolvidos pelo GCUB;

- Registrar e controlar despesas, pagamentos, faturas, de acordo com os procedimentos da Associação;
- Arquivar documentos físicos e virtuais relacionados aos Programas e à administração da Associação;
- Realizar traduções não juramentadas de documentos, tais como: Cartas, Ofícios, brochuras, Memorandos de Entendimento, Portarias, Acordos de Cooperação,
- Realizar traduções não oficiais de mensagens de e-mail, *folders*, *templates*, informativos, página Web, apresentações institucionais e outros necessários ao bom funcionamento da Associação;
- Elaborar conteúdo e alimentar página *Web* e outras mídias, referente aos Programas e atividades do GCUB;
- Apoiar a organização de eventos e reuniões realizadas pelo GCUB, no Brasil ou no exterior em todas as suas etapas;
- Executar outras tarefas, de acordo com a missão e a natureza das atividades desenvolvidas pela Associação.

Regime: CLT.

Carga horária: 44 horas semanais.

Seleção:

1. Análise de Curriculum Vitae;
2. Provas escrita e oral dos idiomas Português, Inglês e Espanhol;
3. Entrevista.

Documentos para candidatura:

- Curriculum Vitae documentado;
- Histórico Escolar de Graduação;
- Histórico Escolar de Mestrado, quando aplicável;
- 1 (uma) Carta de recomendação de professores universitários ou de outras pessoas de reconhecida experiência acadêmica ou laboral;
- 1 (uma) Carta de motivação. Especificações: Fonte Times New Roman, N° 12; espaço entre linhas de 1,5 cm; e margens superior, inferior, direita e esquerda de 2,5 cm. Máximo 2 páginas.

Inscrições: Os interessados em concorrer à vaga deverão enviar os documentos solicitados no item: **Documentos para Candidatura**, para o e-mail secretaria@gcub.org.br, com o assunto **"Vaga para Assistente Administrativo"**.