

**Vaga para Assistente Administrativo –
Grupo de Cooperação de Universidades Brasileiras (GCUB)**

Requisitos mínimos de conhecimento e experiência:

1. Diploma universitário em áreas relacionadas às ciências sociais e humanas.
2. Inglês Fluente (Conhecimento em espanhol e/ou francês será um diferencial);
3. Experiência comprovada em atividades administrativas relacionadas à Educação Superior ou à cooperação internacional (mínimo 2 anos);
4. Excelente domínio da comunicação oral e da escrita formal em português e inglês ou português e 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, Sendinblue e Autocrat.
8. Experiência comprovada no Setor de Educação Superior (desejável);
9. Experiência com públicos internacionais e/ou experiência de vivência em outros países será um diferencial.

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 versões preliminares 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;
- Realizar traduções não oficiais de mensagens de e-mail, folders, templates, informativos, página Web, apresentações institucionais e outros documentos, necessários ao bom funcionamento da Associação;

- Elaborar conteúdo e alimentar página Web e outras mídias, referentes sobre os 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.
- Apoiar todas as demais atividades relacionadas ao bom cumprimento da missão da Associação.

Perfil desejado:

- Conhecimento sobre o sistema de Educação Superior e de Pesquisa no Brasil;
- Conhecimento sobre agências de financiamento de Pesquisa e de Cooperação Internacional no Brasil e no exterior;
- Conhecimentos básico sobre organismos internacionais;
- Capacidade para fornecer soluções inovadoras para o enfrentamento dos desafios diários;
- Capacidade para definir prioridades e gerenciar agendas e trabalho, individual e em equipe;
- Capacidade para planejar, executar e acompanhar atividades com organização e cumprimento de prazos;
- Capacidade para identificar questões estratégicas, oportunidades e riscos;
- Compreensão sobre a missão, função e estratégias do GCUB.

Documentos requeridos para inscrição:

1. Formulário de inscrição online: <https://form.jotform.com/212834436722657>

Regime: CLT.

Carga horária: 44 horas semanais.

Modalidade: Presencial.

Local de trabalho: Brasília - DF

Seleção:

1. Análise documental;
2. Provas escrita e oral nos idiomas Português, Inglês e/ou Espanhol;
3. Entrevista.

Data limite para inscrições: 05 de novembro de 2021, até às 23:59 (BRT).

Salário: A combinar.

Observações:

1. O GCUB não cobra taxas em nenhuma fase de recrutamento e seleção.
2. Apenas os candidatos selecionados na etapa de análise documental, serão contatados para as demais fases.
3. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados documentos comprobatórios informados no formulário de inscrição online.
4. O GCUB está empenhado em garantir a diversidade de seus funcionários em termos de nacionalidade, gênero, raça e cultura. As pessoas pertencentes a grupos indígenas, assim como pessoas com necessidades especiais são igualmente incentivados a se candidatar. Todas as candidaturas serão tratadas com sigilo.

18 de outubro de 2021