

Descrição de vaga de Assessor de Diretoria

1. Identificação:

Título: Assessor da Diretoria Geral do CBA

Edital de seleção: 08/2024

Sector: Diretoria Geral

Salário: à definir

Unidade CBA: Diretoria Geral

2. Sumário:

Se você tem paixão por inovação e busca trabalhar em um ambiente ágil, colaborativo e desafiador, esta pode ser a sua oportunidade. Estamos procurando um assessor para a Diretoria Geral do CBA que será responsável pelo encaminhamento de projetos especiais ligados ao desenvolvimento da Instituição, com foco na sua missão institucional em apoio a novos negócios.

3. Descrição das atividades:

- **Assistência ao Diretor-Geral:** Prestar suporte direto ao Diretor-Geral em todas as áreas de sua responsabilidade, com particular atenção a ações institucionais de natureza estratégica;
- **Análise e Relatórios:** conduzir análises de dados e preparar relatórios para fornecer informações de qualidade para o Diretor-Geral, auxiliando na tomada de decisão estratégica no âmbito da Diretoria do CBA;
- **Coordenação de Reuniões e Eventos:** Organizar e coordenar reuniões, eventos e viagens do Diretor-Geral, garantindo uma logística eficiente e a preparação de materiais relevantes;
- **Comunicação e representação:** Servir como ponto focal para comunicação interna e externa em nome do Diretor-Geral, mantendo relacionamentos profissionais com partes interessadas chave, incluindo clientes, parceiros e funcionários do CBA;
- **Gestão de Projetos:** Auxiliar na gestão de projetos estratégicos, incluindo o acompanhamento do progresso, identificação de desafios e implementação de soluções, garantindo a entrega dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos;
- **Confidencialidade e Ética:** Manter um alto nível de confidencialidade em relação às informações sensíveis da organização e aderir aos padrões éticos e de integridade profissional em todas as interações.

4. Pré-Requisitos da vaga:

- Graduação nas áreas de engenharia e administração, ou campos relacionados;
- Pós-graduação em áreas correlatas à conservação e uso sustentável da biodiversidade;
- Experiência na coordenação de projetos;
- Conhecimentos em inovação e empreendedorismo;
- Inglês intermediário;
- Pacote Office.

5. Inscrição

Enviar currículo para selecao@fuea.org.br até dia 30/05/2024.