



Assistente Administrativo – Rise Up do Brasil

Âmbito de Trabalho

A Rise Up promove saúde, educação e igualdade, capacitando meninas, jovens e mulheres para transformar suas próprias vidas, suas comunidades e países. A Rise Up investe em líderes visionários e mulheres líderes, organizações locais e soluções inovadoras para gerar mudanças em larga escala em 14 países da África, América Latina, Sul da Ásia e Estados Unidos. Desde 2009, a poderosa rede Rise Up, com mais de 500 líderes homens e mulheres, beneficiou 7 milhões de crianças, jovens e mulheres e promoveu mais de 100 leis e políticas que afetaram 115 milhões de pessoas em todo o mundo. No Brasil, a Rise Up, em parceria com a ADJ, lançará essa nova iniciativa em São Paulo, em 2022.

A Rise Up abriu uma vaga de Assistente Administrativo para apoiar sua iniciativa em São Paulo, Brasil. A pessoa Assistente Administrativa prestará contas à Gerente de projetos da Rise Up no Brasil e terá a responsabilidade de fornecer apoio administrativo em geral ao projeto, vinculando e colaborando com outros parceiros locais e estabelecendo e reforçando relacionamentos na região com integrantes das principais partes interessadas nas esferas local, estadual e nacional. O cargo de Assistente permitirá a oportunidade de contribuir na execução deste projeto e de ajudar a melhorar aspectos nas áreas de igualdade de gênero, educação, oportunidades e justiça social para meninas e mulheres. São, ainda, responsáveis pelo contato entre a ADJ (organização parceira da Rise Up) e a Gerente de Projetos (Country Representative) no Brasil, o escritório central e líderes da Rise Up em Oakland, e com beneficiários finais e parceiros do país.

Funções e responsabilidades:

1. Apoio à coordenação de projetos

- Apoiar a divulgação aos participantes e organizações parceiras e organizar administrativamente viagens e entrevistas.
- Apoiar a logística do treinamento, incluindo a organização de locais de treinamento e apoio administrativo para atividades que serão realizadas por instrutores e consultores locais - materiais, preparativos de viagens/transferências, hospedagens e refeições para participantes, funcionários e consultores da Rise Up.

2. Financeira e administrativa

- Manter o registro de todas as despesas relacionadas ao projeto.
- Apoiar administrativamente o manejo e reconciliação de despesas relacionadas a eventos.
- Apoiar a reconciliação de despesas mensais de escritório / do programa e respectivos recibos.
- Atualizar e manter um sistema de monitoramento para pagamentos de fornecedores, acordos e contratos.
- Preparar pagamentos de fornecedores e consultores para garantir a quitação de contas.

3. Comunicações

- Desenvolver e manter relacionamentos e comunicações contínuas com as principais partes interessadas nos níveis comunitário e estadual.
- Manter comunicações com participantes e facilitadores regionais e internacionais em oficinas ou outros eventos.

Qualificações sugeridas

- Experiência administrativa mínima de 2 a 3 anos, com alguma experiência no manejo da atividade financeira;
- Excelentes competências de comunicação interpessoal e capacidade de atuar em colaboração com outras organizações.
- Aptidão para trabalhar de forma independente e manter comunicações contínuas.
- Aptidão para suporte administrativo e de escritório.
- Forte comprometimento com o empoderamento de meninas e mulheres no Brasil.
- Experiência com planejamento de eventos e logística de viagens.
- Excelentes conhecimentos de informática, incluindo no pacote Microsoft Office (Outlook, Excel, PowerPoint, Word) e capacidade de agendar reuniões no Outlook.
- Fortes habilidades de resolução de problemas, organização e planejamento.
- Atualmente residente na cidade de São Paulo ou imediações.
- Disponibilidade de 36h para trabalho semanal.
- Disponibilidade para início imediato.
- Inglês básico a intermediário.

Escolaridade:

Necessário ensino médio completo; nível superior em curso ou concluído recomendável.

Remuneração:

Faixa: R\$ 2900 - 3500 por mês. O salário é determinado com base no conhecimento, habilidades, experiência do candidato/a.

Se estiver interessado nesta oferta, envie-nos o seu CV e uma carta de apresentação para agferreira@riseuptogether.org