
ASSISTENTE EXECUTIVA(O) DA PRESIDÊNCIA

O Instituto Akatu é uma organização não governamental sem fins lucrativos que trabalha há 15 anos pela conscientização e mobilização da sociedade para o Consumo Consciente.

PERFIL DA VAGA: ASSISTENTE EXECUTIVA(O) DA PRESIDÊNCIA

PERFIL GERAL DA FUNÇÃO

- Coordenação da agenda nacional e internacional da Presidência do Instituto Akatu, integrando-a às atividades do próprio Akatu e considerando as necessidades pessoais do presidente;
- Monitoramento das solicitações da Presidência junto às demais áreas do Akatu, de modo a garantir as entregas;
- Organização do relacionamento da Presidência com públicos de empresas em nível de diretoria, de organizações sociais e de instituições públicas, no Brasil e no exterior;
- Triagem, seleção, resposta e/ou encaminhamento de e-mails e correspondências recebidos pela Presidência, garantindo que as necessárias providências sejam tomadas;
- Organização e manutenção de arquivos, documentos e materiais de pesquisa físicos e digitais;
- Pesquisas pontuais na internet por solicitação da Presidência;
- Administração das correspondências institucionais;
- Preparação de reuniões da Presidência, incluindo conhecimento prévio da parte com quem se dará a reunião, material sobre a entidade ou empresa envolvida, e briefing prévio com a equipe interna do Akatu;
- Organização e encaminhamento de providências em relação a viagens nacionais e internacionais da Presidência, incluindo prestação de contas no retorno das viagens;
- Encaminhamento e monitoramento de providências com relação às solicitações internas e externas feitas à Presidência relativas a entrevistas, palestras e reuniões;
- Acompanhamento junto à Presidência das suas pendências junto às áreas internas ao Akatu e junto a pessoas e instituições externas;

ASSISTENTE EXECUTIVA(O) DA PRESIDÊNCIA

- Encaminhamento de providências em relação a convites recebidos pela Presidência para participação em eventos;
- Identificação de necessidades da Presidência que devam ser atendidas por áreas internas ao Akatu, fazendo a solicitação e garantindo as providências por essas áreas;
- Apoio em questões administrativas relativas à Presidência;
- Coordenação da preparação de eventos em que haja envolvimento da Presidência.

PERFIL DA FUNÇÃO EM RELAÇÃO AOS CONSELHOS E COMITÊS

- Organização e envio da agenda das reuniões dos conselhos e comitês;
- Elaboração e distribuição das atas de reuniões dos Conselhos e Comitês;
- Postura adequada no lidar com Conselheiros;
- Apoiar a Presidência do Akatu para garantir que os materiais e apresentações aos Conselhos e Comitês estejam prontos a tempo;
- Manter o controle de atualização dos mandatos e currículos dos Conselheiros, garantindo a atualização no site do Akatu;
- Definição do calendário anual de reuniões dos Conselhos e Comitês, garantindo a integração com a agenda da Presidência dos Conselhos, da Presidência do Akatu, e das lideranças dos Comitês;
- Manter organizado o legado do Akatu, seja em relação às iniciativas realizadas, seja em relação aos arquivos e atas passadas relativas aos Conselhos, Assembleia Geral e Comitês, garantindo o seu registro em Junta Comercial sempre que necessário;
- Montar e acompanhar uma listagem das ações da Presidência do Akatu, da Presidência dos Conselhos, das Lideranças dos Comitês, e da equipe do Akatu, de modo a garantir que as decisões sejam de fato implementadas (em relação ao que foi decidido nas reuniões e registrado em atas).

REQUISITOS

- Formação superior, sendo desejável pós graduação;
- Experiência anterior mínima de 3 anos em cargo executivo de Assistente, Secretário(a) ou Assessor(a);

ASSISTENTE EXECUTIVA(O) DA PRESIDÊNCIA

- Experiência na coordenação de agendas e rotinas de secretaria, e no planejamento e organização de viagens nacionais e internacionais;
- Ótima fluência oral e escrita em Inglês e de leitura em Espanhol;
- Excelência em redação e compreensão escrita;
- Interesse real em temas relacionados à sustentabilidade;
- Domínio das ferramentas básicas de informática;
- Habilidade de relacionamento e negociação com diferentes públicos, incluindo o público interno.

HABILIDADES DESEJADAS

- Alinhamento com a missão do Instituto Akatu;
- Consciência de valores éticos;
- Excelente capacidade de interpretação e síntese;
- Excelente memória auditiva e de leitura escrita;
- Excelente capacidade de organização;
- Excelente capacidade de planejamento e de antecipação de problemas;
- Capacidade de trabalhar com velocidade e sob pressão;
- Flexibilidade para realizar múltiplas tarefas;
- Auto confiança e capacidade de ouvir críticas;
- Excelente comunicação oral e escrita;
- Capacidade de gerenciamento do tempo e de definição de prioridades;
- Capacidade de lidar com todos os níveis hierárquicos de forma horizontal;
- Espírito de cooperação e trabalho em equipe.

DETALHES DA VAGA:

- Regime CLT
- Benefícios: vale refeição e seguro saúde individual

Enviar currículo informando pretensão salarial para recrutamento@akatu.org.br com assunto **ASSPRE**