



TERMO DE REFERÊNCIA – Seleção nº 27/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado
para América do Sul

Analista de Eventos

Contratação

O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) Analista para apoiar a equipe do ICLEI América do Sul com eventos (presenciais e virtuais) e procedimentos logísticos.

Nessa posição, você responderá à área Administrativa e cumprirá as funções de Apoio no desenvolvimento e execução das atividades de planejamento e execução dos eventos da organização.

Organização contratante: ICLEI América do Sul

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 1.750 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 100 países, influenciamos as políticas de sustentabilidade e impulsionamos a ação local para o desenvolvimento de baixo carbono, baseado na natureza, equitativo, resiliente e circular.

Nossa Rede e equipe de especialistas trabalham juntos oferecendo acesso a conhecimento, parcerias e capacitações para gerar mudanças sistêmicas em prol da sustentabilidade urbana.

O ICLEI opera na América Latina desde 1994. O primeiro escritório para a América Latina e o Caribe foi estabelecido em Santiago, Chile, em junho de 1996, e o primeiro Secretariado Regional foi instalado no Rio de Janeiro em outubro de 2000. A cidade de Buenos Aires foi escolhida como sede do Secretariado da América Latina e do Caribe entre 2006 e 2010, período em que também foi estabelecido um escritório de projetos no Brasil, na cidade de São Paulo. Em 2011, o atual Secretariado da América do Sul (ICLEI América do Sul) foi estabelecido em São Paulo, Brasil. Em 2011, foi aprovado um novo modelo para nossas atividades na região, com dois secretariados, o Secretariado da América do Sul (SAMS), atualmente liderado pelo escritório do ICLEI na cidade de São Paulo, Brasil e o Secretariado do México, América Central e Caribe (MECS), liderado pelo escritório do ICLEI no México.

Em 2018, para continuar construindo fortes relações de Apoio com seus associados, o secretariado regional abriu dois escritórios de Coordenação Nacional, na Colômbia e na Argentina, respectivamente. Ao longo destes anos, o ICLEI América do Sul destacou-se no desenvolvimento e execução de projetos nas temáticas de: Clima e Desenvolvimento de Baixo Carbono, Resiliência, Resíduos Sólidos, Compras Públicas Sustentáveis, Biodiversidade Urbana, dentre outros. Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.





Formação

- Ensino técnico ou superior concluído em Administração, Turismo, Eventos ou cursos análogos.

Qualificações e conhecimentos

Pré-requisitos:

- Experiência com processos e procedimentos administrativos;
- Experiência com organização de eventos em formatos presenciais e virtuais;
- Experiência com elaboração de relatórios financeiros e de atividades;
- Habilidades com programas do Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint), Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms) e plataformas virtuais como Zoom, MSTeams, GoToWebinar, Mural entre outras;
- Inglês e Espanhol avançados para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaboração de e-mails, cartas, ofícios, convites, briefings, fazer acompanhamentos telefônicos, preparar apresentações etc.
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades de forma independente;
- Habilidade para exercer múltiplas tarefas ao mesmo tempo;
- Habilidade para acompanhar a execução de serviços terceirizados;
- Facilidade para trabalhar com prazos determinados;
- Pró-atividade e criatividade para superar imprevistos;
- Organização.

Desejável:

- Experiência com CRM e outras ferramentas análogas;
- Experiência com ferramentas de gestão de equipes (e.g. Coda, Trello, Asana);
- Experiência com ferramentas de gestão de orçamento (ex: Excel, TOTVS);

Principais atribuições

- Apoiar a organização e logística de eventos relacionados às agendas de trabalho do ICLEI (elaboração da plano de trabalho, cronograma, checklist, dinâmicas, listagem de palestrantes e convidados, envio de convites, acompanhamento durante e pós-evento, elaboração de relatórios de despesas).
- Definir as contratações de serviços especializados, acompanhar as contratações e garantir a entrega de qualidade dos respectivos serviços;
- Acompanhar os processos de pagamento e prestações de contas;
- Gerir ferramentas digitais para eventos como Zoom, Google Meetings, Microsoft Teams, MS, Mentimeter, etc.);



- Alimentar e atualizar bancos de dados de contatos, organizar listas de presença e sistematizar resultados;
- Organizar os materiais físicos e digitais (lista de presença, cartões de embarque, materiais de comunicação, etc.) ;

Horário e Local

Escritório baseado em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70 - 9º e 14º andar - Vila Buarque.

É desejável que o(a) candidato(a) tenha disponibilidade para início imediato. 8 horas diárias – 40 horas semanais

Segunda a sexta, das 09:00 às 18:00, com uma hora para almoço.

Contratação

Período integral, com disponibilidade para viagens quando for possível.

40 horas semanais – regime CLT. Início previsto para 05/2021.

Salário compatível com mercado

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Convênio de Saúde,

Convênio Odontológico, Seguro de Vida, Curso de idiomas.

Como aplicar

1. Acesse o [link](#) preencha o formulário online/ou outra forma de contratação
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a: a. CV.

Prazo

As inscrições serão encerradas em 07/05/2021.

Considerações

Todos os currículos recebidos até 07/05/2021 serão considerados e avaliados. Apenas os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a etapa de entrevista serão comunicados(as). Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser encaminhados via e-mail, para: oportunidades@iclei.org.