



Anúncio de emprego

MeciLA - Maria Sibylla Merian Centre for Advanced Studies in the Humanities and Social Sciences Conviviality-Inequality in Latin America

MeciLA é um consórcio formado por 3 instituições acadêmicas alemãs e 4 latino-americanas que vêm cooperando para a criação de um centro internacional de estudos avançados com sede em São Paulo (para maiores informações ver: <https://www.meriancentre.net>). Para trabalhar em seu escritório de coordenação em São Paulo, de imediato, e por um prazo de um ano, com possibilidade de prorrogação, MecILA está procurando:

Assistente administrativa/o (período integral)

Responsabilidades e tarefas:

- Coordenação de agendas e elaboração de atas de encontros e reuniões.
- Comunicação com as instituições e membros individuais do centro bem como com outras instituições.
- Preparação das requisições de recursos, ordens de despesas e prestação de contas.
- Apoio à coordenação no planejamento e condução de eventos acadêmicos.
- Organização de viagens e visitas de membros e convidados do Centro.
- Apoio a pesquisadoras e pesquisadores vinculados ao centro.
- Apoio à coordenação no planejamento e execução orçamentária do projeto, incluindo-se elaboração de planilhas financeiras, pagamentos, prestação de contas.
- Outras atividades de apoio à coordenação científica do centro pertinentes.

Pré-requisitos para a contratação:

- Formação profissional pertinente.
- Experiência de trabalho em atividades de apoio administrativo e/ou secretaria.
- Proficiência nos idiomas português, alemão e inglês, tanto na fala quanto na escrita.
- Pleno domínio de softwares usados na assistência administrativa.
- Nacionalidade brasileira ou visto de trabalho e de permanência válidos (carteira de trabalho)

Desejável:

- Conhecimento dos sistemas universitários e de fomento à pesquisa no Brasil e na Alemanha.
- Proficiência em espanhol.
- Experiência de trabalho no campo da assistência à administração de projetos científicos financiados por recursos externos.
- Habilidade para trabalhar em equipe, talento para a organização e capacidade de trabalhar de forma autônoma, criativa e estruturada.

A contratação será feita pelo Centro Brasileiro de Análise e Planejamento (CEBRAP) e a remuneração é compatível com o nível de exigência e responsabilidades próprias ao cargo. Candidaturas, incluindo currículo, carta de motivação e cópia dos principais diplomas e certificados, devem ser enviadas até o dia 30 de abril de 2018, se possível consolidadas em um único documento em formato PDF, para: meriancentre@fu-berlin.de





Stellenausschreibung

MeciLA - Maria Sibylla Merian Centre for Advanced Studies in the Humanities and Social Sciences Conviviality-Inequality in Latin America

MeciLA ist ein aus drei deutschen und vier lateinamerikanischen Forschungseinrichtungen zusammengesetztes Konsortium, das an dem Aufbau eines internationalen Forschungskollegs mit Sitz in São Paulo arbeitet (weitere Informationen unter <https://www.meriancentre.net>). Für sein Koordinationsbüro in São Paulo (ab sofort und für ein Jahr, mit Aussicht auf Verlängerung) sucht MeciLA eine/n

Projektassistent/in (Vollzeitbeschäftigung)

Aufgabenbereiche:

- Terminplanung und Protokollierung von Sitzungen und Meetings.
- Betreuung und Unterstützung der Kommunikation mit den Mitgliedern des Zentrums sowie mit anderen einschlägigen Institutionen.
- Vorbereitung der Mittelabrufe, Ausgaben und Abrechnungen.
- Unterstützung der Planung und Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen.
- Vorbereitung von Reisen und Aufhalten von Mitgliedern und Gästen des Zentrums.
- Unterstützung der Koordination bei der Planung und Durchführung des Projekthaushalts einschl. Zusammenstellung von Kalkulationstabellen, Auszahlungen und Abrechnungen.
- Andere relevante Unterstützungen der Projektkoordination.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Einschlägige akademische bzw. professionelle Ausbildung und Erfahrung.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen, portugiesischen und englischen Sprachen in Wort und Schrift.
- Beherrschung der üblichen Büro-Softwares.
- Brasilianische Staatsbürgerschaft oder gültige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung (carteira de trabalho).

Erwünscht:

- Kenntnisse des deutschen und brasilianischen Wissenschaftssystems.
- Spanische Sprachkenntnisse.
- Erfahrung mit wissenschaftlichen Drittmittelprojekten.
- Teamfähigkeit, ausgeprägtes Organisationgeschick sowie Fähigkeit, strukturiert, kreativ und selbstständig zu arbeiten.

Die Einstellung erfolgt über das Brasilianische Zentrum für Analyse und Planung (CEBRAP) und die Vergütung richtet sich nach örtlichen Vergütungsschemata. Bewerbungen, möglichst in einem einzigen PDF-Dokument, senden Sie bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) bis zum 30.04.2018 an: meriancentre@fu-berlin.de

