Edital para contratação de serviço de Secretaria Executiva

Apresentação

A Sociedade Brasileira de Administração Pública, representada pela Diretoria 2020-2022, busca selecionar prestador(a) de serviço para Secretaria Executiva da instituição. A Secretaria Executiva funcionará em regime de apoio ao corpo dirigente e Conselhos da SBAP, assessorando administrativamente a Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Administrativa-Financeira, Diretoria de Relações Institucionais, Diretoria de Relações Internacionais, Diretoria de Eventos e Diretoria de Comunicação e Publicações.

Formação necessária

- Nível superior completo ou incompleto em qualquer área das ciências sociais aplicadas, ciências humanas ou sociais.

Conhecimentos e habilidades

- Secretariado e apoio diretivo;
- Conhecimentos básicos de Design gráfico e *web design* básico (criação e adaptação de artes, edições de página web);
- Gerenciamento de mídias sociais Facebook, Instagram, LinkedIn, Whatsapp e Twitter;
- Comando de Word, Excel, PowerPoint e editores similares via Web;
- Conhecimentos básicos de gerenciamento de banco de contatos e mala direta (MailChimp, etc.);
- Gerenciamento de arquivos via Google Drive;
- Redação de atas, relatórios, ofícios;
- Organização e secretariado de eventos e cursos, presenciais e virtuais.

Atitudes

- Pró-atividade;
- Relacionamento humano e cordial;
- Disciplina e organização;
- Orientação à resolução de problemas;
- Criatividade e senso prático.

Experiência prévia

- Serão considerados diferenciais as experiências prévias com gestão administrativo-financeira, organização de eventos, assessoria de imprensa, marketing digital, gestão documental e gestão de relacionamentos.

Sociedade Brasileira de Administração Pública

Valor do contrato e duração do contrato

- R$ 11.000,00 para um período de 11 meses (de primeiro de fevereiro a 31 de dezembro de 2021).

Condições para prestação do serviço

- A dedicação semanal deverá ser de 8 (oito) horas. De comum acordo, a carga horária poderá ser aumentada em períodos de picos de demanda para ser diminuída/compensada em períodos de menor demanda;
- O serviço deverá ser desempenhado em Brasília, mas em modalidade virtual, *home office* ou local de trabalho do(a) contratado(a). Residência em Brasília é necessária para futuro relacionamento com órgãos, agências e assessoria na organização de eventos;
- Contrato de 11 meses, de preferência em regime contratual de prestação de serviço de pessoa jurídica (MEI ou empresa de assessoria empresarial);
- Pagamentos bimestrais que serão realizados em março, maio, julho, setembro e dezembro de 2021.

Equipamentos necessários

- Computador próprio, com pacote Office;
- Acesso à internet banda larga;
- Aparelho celular próprio.

Processo de seleção

- Interessados deverão enviar carta de motivação (corpo do e-mail) e *Curriculum Vitae* atualizado (anexo em PDF) para secretaria@sbap.org.br, com cópia para presidencia@sbap.org.br, até o dia 17 de janeiro de 2021.
- A comissão de seleção da Diretoria SBAP irá selecionar as candidaturas que passarem na avaliação documental inicial e convidá-las para entrevistas em modalidade virtual a ser realizada no final de janeiro de 2021.
- Todas as candidaturas serão notificadas do resultado (positivo ou negativo) de seu processo seletivo, não cabendo recurso.
- A candidatura selecionada firmará contrato de prestação de serviço com início em 1o de fevereiro de 2021.

Para saber mais sobre a SBAP acesse:
http://www.sbap.org.br
https://www.facebook.com/sbap.oficial
https://www.youtube.com/TVSBAP