



Campanha
Latinoamericana
**por el Derecho
a la Educación**

Convocatória - Assistente Institucional

A Campanha Latino-Americana pelo Direito à Educação (CLADE) contrata Secretária/o Institucional para atuar no seu escritório em São Paulo, apoiando os programas e processos vigentes.

Sobre a CLADE: A Campanha Latino-Americana pelo Direito à Educação (CLADE) é uma articulação plural de organizações da sociedade civil que atua para a defesa e a promoção do direito a uma educação pública e gratuita para todas e todos, de responsabilidade do Estado e sem discriminações. Atualmente, abrange fóruns nacionais em 16 países de América Latina e Caribe, além de 9 redes regionais e 5 organizações internacionais. A sede regional da CLADE está localizada em São Paulo.

Descrição resumida da função: A Campanha Latino-Americana pelo Direito à Educação (CLADE) contrata Secretária/o Institucional para atuar em seu escritório de São Paulo, apoiando os programas e processos vigentes, em particular:

- apoio à Coordenação Geral da CLADE;
- apoio à organização de eventos;
- apoio à produção de materiais;
- gestão da agenda institucional;
- organização do escritório;
- organização de arquivos e documentos físicos institucionais e administrativos e financeiros;
- manter o mailing institucional atualizado;
- apoio à Coordenação Administrativo-Financeira (inserir lançamentos no software financeiro, gerenciar contas a pagar, fazer conciliação bancária, conferir as solicitações de reembolsos por parte da equipe, controlar os valores disponibilizados como adiantamentos, etc.).

Experiência e capacidades requeridas:

- experiência prévia;
- capacidade de organização;
- capacidade de trabalhar em equipe e colaborar, além de postura respeitosa com as outras pessoas;
- proatividade e compromisso com o cumprimento de prazos;
- é desejável ter conhecimentos de espanhol e inglês.

Local de trabalho: Escritório da CLADE em São Paulo, Brasil.

Horário: Integral, de 30 horas semanais.

Salário: R\$ 2.500,00 brutos (desse valor serão descontados os impostos previstos em lei), mais benefícios (Vale refeição, Plano de Saúde e Vale transporte). O regime de contratação será CLT.

Como se candidatar: Enviar currículo (CV) e uma carta de apresentação, em que se exponham os motivos de interesse pela vaga e dois contatos de referência até o dia **20 de janeiro de 2020** para o e-mail clade@redclade.org. Os selecionados para entrevista serão avisados por e-mail até o dia 28 de janeiro de 2020.