



Cargo: Analista Ambiental Júnior

O Instituto Ekos Brasil está em busca de um(a) Analista Ambiental Júnior para dar suporte nas tarefas técnicas e administrativas dos projetos da área de Conservação da Biodiversidade e Restauração.

Valorizamos a diversidade e incentivamos fortemente a candidatura de pessoas negras e pardas. Acreditamos que equipes diversas tornam nosso trabalho mais justo, potente e transformador.

Buscamos uma pessoa organizada, proativa e com forte capacidade de execução, que tenha interesse em atuar nos bastidores da implementação de projetos socioambientais, garantindo qualidade, prazos e consistência das entregas. É importante que possua afinidade e conhecimentos básicos nas temáticas de conservação da biodiversidade, contribuindo ativamente para a gestão integrada dos projetos.

Formação: Gestão Ambiental, Ciências Ambientais, Engenharias, Gestão Pública entre outras correlatas.

Local de trabalho São Paulo.

Modalidade: CLT, híbrido, com disponibilidade para viagens

Salário e Benefícios

- Salário a combinar
- Benefícios de vale transporte e vale alimentação

Envio de currículos: Enviar para rh@ekosbrasil.org com currículo anexo e assunto "Vaga Analista Ambiental".

Prazo para envio: 31/03

Pré-requisitos Obrigatórios

- Experiência prévia de pelo menos 2 anos em rotinas administrativas e/ou gestão de projetos ambientais;
- Experiência com organização de documentos, contratos e processos administrativos;
- Conhecimento intermediário a avançado em Excel (controle de planilhas, organização de dados e acompanhamento de indicadores);
- Experiência no acompanhamento de cronogramas e organização de entregas;
- Capacidade de organização, gestão de múltiplas demandas e atenção a detalhes;
- Habilidade de comunicação escrita, com experiência na elaboração e sistematização de relatórios;
- Afinidade e interesse por temas socioambientais, especialmente conservação da biodiversidade e/ou restauração;
- Capacidade de trabalhar de forma colaborativa com equipes multidisciplinares.

Pré-requisitos Desejáveis

- Conhecimento avançado em inglês (escrita e conversação)
- Experiência com elaboração e controle de orçamentos e acompanhamento financeiro de projetos;
-

Atividades e Responsabilidades

- Apoiar a gestão administrativa dos projetos da área de Conservação da Biodiversidade;
- Elaborar, revisar e acompanhar orçamentos de projetos;
- Apoiar processos de contratação (elaboração de contratos, organização documental e interface com fornecedores e parceiros);
- Apoiar o acompanhamento financeiro dos projetos (controle de despesas, organização de pagamentos e apoio à prestação de contas);
- Apoiar o monitoramento de cronogramas, prazos e entregas dos projetos;
- Organizar e sistematizar informações técnicas e administrativas dos projetos;
- Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e de atividades;
- Atuar como interface entre equipes técnicas e áreas administrativas (financeiro, jurídico, RH, etc.);
- Contribuir para a melhoria de processos internos de gestão de projetos.