



A Cooperação Alemã para o Desenvolvimento Sustentável por meio da *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* procura:

## Vaga de estágio na Agência da GIZ

### Sobre a GIZ

A Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH é uma empresa do governo alemão atuante no domínio da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável, com cerca de 16.400 funcionários. A GIZ tem mais de 50 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia e o meio ambiente e a manutenção da paz e segurança. Como empresa federal de utilidade pública, a GIZ apoia o governo alemão - em particular, o Ministério Federal para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ) e o Ministério do Meio Ambiente, (BMU) - e outros clientes dos setores público e privado em cerca de 130 países no alcance dos seus objetivos em cooperação internacional. Com este objetivo, a GIZ trabalha em conjunto com os seus parceiros para o desenvolvimento de soluções eficazes e sustentáveis.

### Área de responsabilidade

O (a) estagiário (a) irá integrar-se ao grupo de trabalho da Agência, especificamente em apoio ao Departamento de Apoio aos Enviados, setor de suporte aos peritos técnicos enviados, que atuam nos projetos da GIZ. Neste contexto, realizará tarefas administrativas e logísticas em assistência aos processos de chegada e saída do Brasil, além de gestão e amparo durante o contrato dos enviados no Brasil.

### Principais tarefas

- Apoio à sistematização e gestão dos carros dos Projetos da GIZ no Brasil e dos peritos enviados;
- Suporte no processo de chegada do perito no Brasil, incluindo procura de moradia, escola de línguas, escola para filhos, solicitação de visto e credenciamento junto à Embaixada da Alemanha, apoio na compra e emplacamento de carro, entre outros;
- Preparação e preenchimento de formulários, sob supervisão, para processos de solicitação junto a Coordenação Geral de Privilégios e Imunidades (CGPI);
- Suporte nos processos de saída do perito do Brasil, incluindo exportação de bens pessoais;
- Outras tarefas atribuídas ao Departamento de apoio aos Enviados, sob supervisão.

### ▀ Condições Qualificação, Experiência e Conhecimentos Adicionais

- Estar cursando (a partir do 4º semestre) Administração, Secretariado, Relações Internacionais ou áreas afins;
- Domínio da língua inglesa (redação de textos);
- Boa redação em português e experiência em redação de textos;
- Organização, proatividade e empenho em aprender;
- Domínio do pacote Microsoft Office (Word, P. Point, Excel, Outlook).

### ▀ Regime de contratação

Carga horária semanal: 30 horas - 6 horas/dia, horário flexível (a combinar). Período previsto: 6 meses, com possibilidade de prorrogação. Início em: maio (a combinar). Benefícios: Bolsa de R\$ 1.200, mais auxílio transporte e férias remuneradas proporcionais. Local de trabalho: GIZ – SCN Quadra 1 Bloco C Sala 504 - Ed. Brasília Trade Center - Brasília, DF

Enviar *curriculum vitae* e carta motivacional até dia 30.04.2019 para [heidi.cavalcante@giz.de](mailto:heidi.cavalcante@giz.de).

**A GIZ é uma empresa que se preocupa com a igualdade de oportunidades para todas/os, independente da raça, gênero e deficiência física (PcD). A diversidade é uma característica fundamental do nosso trabalho.**

**Por isso, candidaturas que se enquadrem nos critérios mencionados terão preferência no caso de empate para essa vaga.**