

Assistente Administrativo - Gestão de Projetos Ambientais.

❖ **Descrição:**

O Assistente Administrativo com foco em Gestão de Projetos Ambientais é responsável por oferecer suporte administrativo e logístico às iniciativas ambientais da organização. Este profissional atuará na coordenação de tarefas administrativas e financeiras, para garantir que os projetos sejam executados de maneira eficiente e eficaz, visando a contribuição assertiva, para a sustentabilidade e a conservação ambiental.

Será também, um membro essencial da equipe de gestão de projetos, colaborando na organização, planejamento e execução de atividades relacionadas a projetos ambientais. O profissional deverá possuir um bom entendimento das práticas administrativas e do contexto ambiental, além de habilidades em comunicação e organização.

❖ **Responsabilidades Chaves**

Apoiar na elaboração de documentos e relatórios relacionados aos projetos ambientais.

Gerenciar agendas, reuniões e eventos, garantindo a comunicação eficaz entre os membros da equipe.

Controlar prazos e cronogramas, monitorando o progresso das atividades dos projetos.

Colaborar na gestão de orçamento e recursos, assegurando que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos.

Realizar pesquisas e compilar dados sobre questões ambientais relevantes para os projetos.

Auxiliar na preparação de apresentações e materiais informativos.

Manter arquivos organizados e atualizados, tanto físicos quanto digitais.

❖ **Requisitos Mínimos**

Formação e Conhecimentos Técnicos

Graduação em Administração, Gestão Ambiental, Ciências Ambientais ou áreas correlatas ou experiência nessas áreas.

Conhecimentos em ferramentas de produtividade (Microsoft Office, Google Workspace, softwares de gestão ambiental).

Fundação de Tecnologia Florestal e Geoprocessamento

❖ **Experiência Profissional**

Experiência prévia em funções administrativas, preferencialmente em projetos ambientais ou de sustentabilidade.

Vivência em ambientes de trabalho colaborativos e em equipe.

❖ **Habilidades e Competências**

Excelentes habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo.

Capacidade de trabalhar sob pressão e gerenciar múltiplas tarefas simultaneamente.

Boa comunicação verbal e escrita.

Proatividade e disposição para aprender sobre práticas ambientais.

Habilidade em resolver problemas e tomar decisões informadas.

❖ **Benefícios**

- Salário mensal no valor de R\$ 1.621,00;
- Jornada de trabalho 06hs – das 11hs às 17hs, presencial de 2ª a 6ª;
- Credencial SESC;
- Plano de Saúde;
- Plano Odontológico;
- Auxílio Transporte;
- Auxílio Alimentação;
- Seguro de Vida coletivo.

❖ **A vaga estará aberta a candidaturas até o dia 26/04/2026.**

Interessados(as), enviar o currículo atualizado para o e-mail: recursoshumanos@funtecdf.com

até o dia 26 de abril de 2026, com o assunto: “**AAGPA042026**”.

ADM/RH
FUNTEC-DF