

Maria Sibylla Merian International Centre for Humanities and Social Sciences *Conviviality in Unequal Societies: Perspectives from Latin America*

Oferta de emprego

Através de financiamento inicial do Ministério Alemão de Educação e Ciências (BMBF), será criado na cidade de São Paulo um centro de estudos avançados no campo das humanidades e ciências sociais. O centro será dirigido por um consórcio internacional constituído pela Freie Universität Berlin (coordenadora), Universität zu Köln, Ibero-Amerikanisches Institut, Universidade de São Paulo, Centro Brasileiro de Análise e Planejamento, Instituto de Investigaciones en Humanidades y Ciencias Sociales (UNLP/Conicet), La Plata, Argentina e El Colegio de México (Cidade do México).

Neste âmbito, procura-se a partir de abril de 2017 e para um período inicial de 3 anos (com possibilidade de extensão do contrato):

A) Coordenadora Científica ou Coordenador Científico

Tarefas:

- Coordenação integral do projeto, compreendendo a implementação das medidas deliberadas pela diretoria do centro, coordenação da comunicação com as instituições consorciadas.
- Apoio à cooperação ente os pesquisadores do centro.
- Direção do escritório de coordenação do Centro, incluindo-se a administração de pessoal, administração financeira e coordenação da elaboração de relatórios substantivos e financeiros.
- Coordenação do fluxo de recursos, gastos e prestação de contas.
- Contato com instituições locais visando a consolidação do centro.
- Coordenação da concepção e da condução de eventos acadêmicos.
- Coordenação de viagens e visitas de membros e convidados do Centro.
- Outras atividades de coordenação pertinentes.

As atividades de coordenação implicam a disponibilidade para viagens no Brasil e internacionais e flexibilidade quanto aos horários de trabalho.

Pré-requisitos para a contratação:

- Título de doutor no campo das humanidades ou das ciências sociais.
- Proficiência plena nos idiomas português, alemão e inglês, tanto na fala quanto na escrita.

Desejável:

- Conhecimento dos sistemas universitários e de fomento à pesquisa no Brasil e na Alemanha.
- Domínio do idioma espanhol.
- Experiência de trabalho no campo de projetos científicos financiados por recursos externos.
- Interesse e familiaridade com o foco temático do centro.
- Habilidade para trabalhar em equipe, talento para a organização e capacidade de trabalhar de forma autônoma, criativa e estruturada.

B) Assistente Administrativa ou Assistente Administrativo

- Coordenação de agendas e elaboração de atas de encontros e reuniões
- Comunicação com as instituições e membros individuais do centro bem como com outras instituições.
- Preparação das requisições de recursos, ordens de despesas e prestação de contas.
- Apoio à coordenação no planejamento e condução de eventos acadêmicos.
- Organização de viagens e visitas de membros e convidados do Centro.
- Apoio a pesquisadoras e pesquisadores vinculados ao centro.
- Outras atividades de apoio à coordenação científica do centro pertinentes.

Pré-requisitos para a contratação:

- Formação profissional pertinente.
- Experiência de trabalho em atividades de apoio administrativo e/ou secretaria.
- Proficiência nos idiomas português, alemão e inglês, tanto na fala quanto na escrita.
- Pleno domínio de softwares usados na assistência administrativa.

Desejável:

- Conhecimento dos sistemas universitários e de fomento à pesquisa no Brasil e na Alemanha.
- Proficiência em espanhol.
- Experiência de trabalho no campo da assistência à administração de projetos científicos financiados por recursos externos.
- Habilidade para trabalhar em equipe, talento para a organização e capacidade de trabalhar de forma autônoma, criativa e estruturada.

A contratação, sujeita à liberação final dos recursos, será feita pelo Centro Brasileiro de Análise e Planejamento (CEBRAP) e a remuneração é compatível com o nível de exigência e responsabilidades próprias aos cargos em tela. Candidaturas, incluindo currículo, carta de motivação e cópia dos principais diplomas e certificados, devem ser enviadas até o dia 19 de fevereiro de 2017, se possível consolidadas em um único documento em formato PDF, para: a.wickes-neira@fu-berlin.de