

Vaga: Gerente Geral

Salário: informar pretensão

Local: Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde - Curitiba, PR

Benefícios: Plano de saúde, vale refeição ou alimentação e seguro de vida. Estacionamento e ajuda de custo para estudo.

Horário: Segunda a sexta-feira, 8hs/dia em horário flexível.

Principais Atribuições:

- Gerenciar as ações operacionais do Escritório Nacional dos Escoteiros do Brasil.
- Orientar e dar suporte aos profissionais do nível nacional dos Escoteiros do Brasil.
- Apoiar o desenvolvimento da cultura de serviço e inovação no âmbito do Escritório Nacional.
- Implantar as atividades operacionais e projetos do Escritório Nacional, contando com o auxílio do corpo de profissionais, sob orientação e supervisão do Secretário-Geral.
- Desenvolver e implementar processos e atividades de atuação do Escritório Nacional.
- Gerenciar o dia a dia do Escritório Nacional, implantando de forma clara suas rotinas internas.
- Orientar de forma proativa os recursos humanos do Escritório Nacional e assegurar o desenvolvimento de suas competências em prol dos interesses organizacionais.
- Facilitar e garantir os processos de colaboração e integração de áreas e iniciativas no Escritório Nacional.
- Supervisionar as finanças e acompanhar a prestação de contas.
- Otimizar a distribuição de recursos para atingir os objetivos estabelecidos.
- Contribuir com iniciativas de captação de recursos, identificando novas oportunidades de arrecadação e implementando-as.
- Assegurar processos eficientes de comunicação no âmbito interno do Escritório Nacional.
- Promover uma orientação para resultados sustentáveis e responsáveis do ponto de vista social e ambiental.
- Assegurar a implementação de práticas administrativas transparentes e responsáveis no Escritório Nacional.
- Promover e resguardar os interesses do Movimento Escoteiro em todas as ações desenvolvidas.
- Capacidade de entender e defender a cultura organizacional e institucional, de seguir as diretrizes de trabalho emanadas pela Diretoria Executiva Nacional e as orientações de estratégias e táticas de trabalho apresentadas pelo Secretário-Geral.
- Dar suporte às iniciativas de interesse dos Escritórios Regionais e apoiar as iniciativas de integração dos Escritórios Escoteiros pelo Brasil promovidas pelo Secretário-Geral e Diretoria Executiva Nacional.
- Apoiar a execução do Plano Estratégico dos Escoteiros do Brasil no Escritório Nacional, reportando e elaborando relatórios de acompanhamento ao Secretário-Geral.



Conhecimentos Obrigatórios:

- Gestão de Pessoas, liderança, capacitação de equipes.
- Gramática e língua portuguesa / Redação / Oratória.
- Sistemas: Pacote Office, SAP B1 ou outros ERPs de mercado.
- Monitoramento de Indicadores de Desempenho (KPIs).
- Experiência em atividades voluntárias (diferencial).
- Experiência na gestão de organizações do Terceiro Setor ou Educacionais.
- Ser ou ter sido profissional no Movimento Escoteiro.

Conhecimentos Desejáveis

- Conhecimento acerca do Movimento Escoteiro nos níveis local, regional e nacional.
- Desejável experiência no monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs) e de planos estratégicos.
- Softwares de Gestão de Projetos (MS Project, Scopi e/ou outros).
- Conhecimento e implantação e acompanhamento de gestão de projetos.
- Línguas: Inglês – avançado / Espanhol – intermediário.
- Compromisso com a instituição de atingir nível avançado em até 18 meses e inglês!

Formação:

- Formação Superior em: Administração, Finanças, Processos Gerenciais, Gestão de Projetos, Psicologia, Recursos Humanos, Marketing, outros cursos afins.
- Pós-graduação: Gestão de Organizações Não Governamentais (diferencial), Gestão Estratégica, Processos Gerenciais, Gestão de Projetos, Gestão de Marketing.
- Outras certificações: Certificação PMI (desejável).

Competências Necessárias:

- Postura profissional / Tomada de decisão / Trabalho em equipe / Interesse no próprio desenvolvimento / Visão global do ambiente / Criatividade / Comunicação / Pragmatismo e foco em resultados / Planejamento Estratégico / Gestão Financeira.
- Produção e revisão textual de normas e regulamentos.

Interessados enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteiros.org.br com o título do assunto **“Vaga Gerente Geral”**.

