

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Área de Desenvolvimento Institucional

A Conservação Internacional está recrutando profissional para atuar como **Coordenador de Desenvolvimento Institucional**, em seu escritório **do Rio de Janeiro**.

Informações Gerais:

A Conservação Internacional (CI-Brasil) é uma organização privada, sem fins lucrativos, de caráter técnico-científico. Fundada em 1987, em poucos anos a CI cresceu e se tornou uma das maiores e mais respeitadas organizações de conservação do mundo, com presença em mais de 30 países distribuídos por quatro continentes. Nossa missão é promover o bem-estar humano, fortalecendo a sociedade no cuidado responsável e sustentável para com a natureza, amparada em uma base sólida de ciência, parcerias e experiências de campo.

O coordenador de Desenvolvimento Institucional apoiara diretamente a Gerência de Desenvolvimento Institucional nas ações de captação de diversas fontes de recursos, servindo com ponto focal junto a equipe da CI-Brasil, ao parceiros atuais e potenciais da organização (doadores individuais, conselhos consultivo e deliberativo, empresas, terceiro setor e governo). O candidato se reportara diretamente a Gerente Sênior de Desenvolvimento Institucional.

São responsabilidades da posição:

- Apoiar a Gerência Sênior de Desenvolvimento Institucional no desenvolvimento e execução do plano de relacionamento e captação de recursos para parceiros atuais e potenciais da organização.
- Apoiar a Gerência Sênior de Desenvolvimento Institucional no desenvolvimento e execução do plano anual de engajamento e comunicação para os conselhos consultivo e deliberativo.
- Apoiar a Gerência Sênior de Desenvolvimento Institucional no desenvolvimento e execução da agenda anual de expedições/visitas de campo para parceiros e liderança CI.
- Assegurar que todas as informações relevantes referentes aos parceiros atuais e potenciais da organização estejam atualizadas no banco de dados da CI-Brasil, incluindo relatórios, mailings, propostas, peças de comunicação e materiais de apoio.
- Preparar peças de comunicação com regularidade para parceiros atuais e potenciais, cartas/e-mails de agradecimentos e outras correspondências. Desenvolver e gerir cronograma interno de reuniões e comunicações (acompanhamento, atualizações, relatórios, entre outros) visando garantir o engajamento contínuo do parceiro.
- Organizar eventos institucionais, incluindo as reuniões dos conselhos consultivo e deliberativos e eventual anual para parceiros. Apoiar na logística, fornecedores, convites e materiais de comunicação, acompanhar RSVP, e follow-up pós-evento.

- Apoiar a organização de visitas a CI-Brasil e visitas de campo da liderança da CI Brasil, incluindo logística, fornecedores, materiais de comunicação, e follow-up pós-evento.
- Trabalhar continuamente na identificação de novos prospects como foco na captação de recursos flexíveis e nas prioridades estratégicas da organização.

Perfil Exigido:

- Formação superior nas áreas Humanas, preferencialmente com experiência em Administração, Marketing e Desenvolvimento Institucional;
- Excelente habilidade interpessoal, assim como capacidade para executar multitarefas num ambiente de trabalho acelerado, como parte de um time pequeno e colaborativo;
- Fluência oral, escrita e leitura em inglês
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.

Desejável:

- Pós-graduação / Mestrado em áreas afins ao Desenvolvimento Institucional;
- Experiência anterior na captação de recursos para o terceiro setor;
- Experiência anterior com a captação de recursos junto a empresas e pessoas físicas;
- Experiência em Marketing;
- Experiência na organização de eventos;
- Experiência em gestão de orçamentos;
- Proficiência em espanhol.

A organização oferece:

- Salário compatível com o cargo e funções;
- Plano de saúde e dental subsidiados para o candidato e seus familiares;
- Plano de Previdência Privada subsidiado;
- Vale alimentação/refeição;
- Auxílio Creche;
- Seguro de vida.

Local de Trabalho: Escritório do Rio de Janeiro

Enviar currículo reduzido (max. 3 páginas) e carta de intenções com pretensão salarial para o e-mail rh@conservacao.org até **27 de setembro de 2019**. No campo 'assunto' (*subject*) informar **'Candidato(a) Coordenador de Desenvolvimento Institucional'**

OBS: Não serão analisados currículos encaminhados sem pretensão salarial ou após a data limite acima. Processo seletivo: Análise de currículo e entrevista