



Vaga de Estágio em Administração (EDH)

O Instituto Vladimir Herzog abre processo seletivo para contratação de estagiário para atuação na área administrativa vinculada às ações de Educação em Direitos Humanos.

A pessoa selecionada apoiará a organização de fluxos administrativos, documentos, processos internos, agendas, eventos e atividades operacionais da área.

Sobre o Instituto Vladimir Herzog

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) é uma organização da sociedade civil criada em junho de 2009 para celebrar a vida e o legado de Vladimir Herzog, jornalista assassinado pela ditadura militar brasileira. A instituição atua na defesa da Democracia, dos Direitos Humanos e da Liberdade de Expressão, organizando suas ações em três grandes frentes: Educação em Direitos Humanos; Jornalismo e Liberdade de Expressão; e Memória, Verdade e Justiça.

Atribuições da vaga

- Organizar, gerenciar e manter atualizados documentos, arquivos e pastas digitais da área;
- Apoiar a otimização de rotinas administrativas, fluxos internos e controles operacionais;
- Elaborar, revisar e encaminhar documentos administrativos, apresentações, relatórios e planilhas;
- Apoiar processos de prestação de contas de projetos em plataformas oficiais;
- Dar suporte operacional e logístico para eventos, formações e encontros institucionais;
- Monitorar, responder e realizar triagem de mensagens em e-mails institucionais;
- Participar de reuniões executivas, apoiando registros e encaminhamentos;
- Organizar e atualizar agendas de eventos, aulas, reuniões e demais atividades da área.

Perfil desejado

- Estar cursando entre o 2º e o penúltimo ano de Administração, Administração Pública, Secretariado, Gestão de Projetos, Ciências Contábeis ou áreas correlatas;
- Conhecimento intermediário em Pacote Office e Google Workspace;
- Familiaridade com organização de documentos digitais e planilhas;
- Boa comunicação verbal e escrita;

- Perfil colaborativo e boa capacidade de trabalho em equipe;
- Organização, atenção aos detalhes e habilidade para acompanhar múltiplas demandas;
- Proatividade e iniciativa para apoiar melhorias de processos administrativos.

Condições da vaga

- Bolsa auxílio: R\$ 1.500,00
- Benefícios: Vale Transporte e Vale Alimentação
- Modelo de trabalho: híbrido (4 dias presenciais e 1 dia de home office)
- Jornada: das 10h às 17h
- Local de trabalho: Rua Duartina, 283 — Sumaré, São Paulo/SP
- Notebook fornecido para os dias presenciais

Processo seletivo

O processo seletivo será realizado de forma remota, via Google Meet.

Interessados devem enviar currículo por e-mail.

Responsável pelo processo seletivo:

Luiza Souto