FGV EUROPE

A FGV Europe, no âmbito da sua forte atuação no continente africano, está oferecendo uma série de oportunidades para profissionais comprometidos com a transformação social e ambiental. As vagas disponíveis abrangem áreas estratégicas com foco na promoção da sustentabilidade socioambiental, inclusão social e desenvolvimento econômico local.

Se você busca um desafio global alinhado a valores de impacto social e ambiental, confira os detalhes e envie sua candidatura.

Vaga: Especialista em Administração e Recursos Humanos

Local: São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília e demais capitais

Prazo para envio da candidatura: 08 de Janeiro 2025

Descrição da Vaga:

Estamos em busca de um(a) **Especialista em Administração e Recursos Humanos** para atuar na gestão dos processos administrativos e de pessoas em projetos produtivos agrícolas e pecuários em países africanos. Este profissional será responsável por garantir o suporte eficiente às operações do projeto, coordenando atividades administrativas, seleção e treinamento de pessoal.

Principais Responsabilidades:

- Gerenciar os **processos administrativos** relacionados à equipe e às operações do projeto, garantindo organização e eficiência.
- Coordenar a **seleção e treinamento de pessoal**, assegurando a capacitação adequada para o suporte ao projeto.
- Gerenciar as **rotinas de pagamentos de despesas**, incluindo gastos da equipe e do projeto, respeitando prazos e conformidade com os procedimentos internos.
- Elaborar relatórios administrativos e de recursos humanos, apoiando a gestão estratégica das operações.

Requisitos:

- Formação superior em Administração, Recursos Humanos, Gestão de Projetos ou áreas correlatas.
- Experiência comprovada em gestão administrativa e de recursos humanos, preferencialmente em projetos internacionais.
- Habilidade para coordenação de equipes e execução de processos administrativos.

- **Inglês avançado** (habilidade para comunicação fluente em contexto profissional).
- **Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.**

Diferenciais:

- Experiência prévia em projetos no setor agrícola ou em contextos multiculturais.
- Conhecimento em ferramentas de gestão administrativa e de RH.
- Familiaridade com políticas internacionais de conformidade administrativa.

Se você está pronto para um novo desafio e deseja fazer parte de um time global que transforma realidades por meio da inovação, envie seu currículo para **gip@eu.fgv.br** com o assunto **"Especialista em Administração e Recursos Humanos - FGV Europe"**.

English translation

FGV Europe, within the scope of its strong presence in the African continent, is offering a range of opportunities for professionals committed to social and environmental transformation. The available positions cover strategic areas focused on promoting socio-environmental sustainability, social inclusion, and local economic development.

If you are looking for a global challenge aligned with values of social and environmental impact, check the details and submit your application.

Position: Administrative and HR Specialist

Location: São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, and other capitals

Deadline for submission: January 8th 2025

Job Description:
We are seeking an **Administrative and HR Specialist** to manage administrative and human resources processes in agricultural and livestock production projects in African countries. This professional will ensure efficient support for project operations by coordinating administrative activities, staff recruitment, and training.

Key Responsibilities:

- Manage administrative processes related to the project team and operations, ensuring organization and efficiency.

- Coordinate staff recruitment and training, ensuring adequate preparation to support the project.
- Manage expense payment routines, including team and project expenses, respecting deadlines and compliance with internal procedures.
- Prepare administrative and HR reports to support the strategic management of operations.

Requirements:

- Degree in Administration, Human Resources, Project Management, or related fields.
- Proven experience in administrative and human resources management, preferably in international projects.
- Skills in team coordination and execution of administrative processes.
- Advanced English (ability to communicate fluently in a professional context).
- Availability for national and international travel.

Differentials:

- Previous experience in agricultural sector projects or multicultural contexts.
- Knowledge of administrative and HR management tools.
- Familiarity with international administrative compliance policies.

If you are ready for a new challenge and want to be part of a global team transforming realities through innovation, send your resume to gip@eu.fgv.br with the subject **"Administrative and HR Specialist - FGV Europe"**.