



Assistente de Desenvolvimento de Empreendimentos Sociais NESST Brasil

O NESST dedica-se à solução de problemas sociais de ordem crítica nos países emergentes através do desenvolvimento e do suporte a empreendimentos sociais, com o objetivo de fortalecer as bases da sustentabilidade financeira das organizações da sociedade civil e potencializar ao máximo o seu impacto social. www.nesst.org

O Assistente de Desenvolvimento de Empreendimentos Sociais trabalhará em São Paulo, no Brasil, atuando no suporte ao desenvolvimento das atividades promovidas pelo NESST e tendo como foco o portfólio do Fundo Ninho no Brasil. O início das atividades está previsto para maio de 2010.

O Fundo Ninho é um fundo de filantropia engajada voltado à capacitação e ao suporte financeiro de uma carteira de empreendimentos sociais de alto impacto. O objetivo dos empreendimentos sociais – de propriedade das Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou por elas operacionalizados – é gerar recursos financeiros para as OSC e encontrar soluções inovadoras, sistêmicas e responsáveis para os problemas sociais e injustiças de maiores dimensões críticas na sociedade atual. O Assistente de Desenvolvimento de Empreendimentos Sociais do NESST trabalhará diretamente com a Gerente de Desenvolvimento de Empreendimentos do nosso escritório no Brasil.

Funções do cargo:

- Efetuar auditoria nos empreendimentos sociais, o que incluirá avaliações preliminares de estratégia, marketing e viabilidade financeira, além da análise de documentos e referências da organização.
- Fornecer assitência técnica a empreendimentos sociais através do desenvolvimento, implementação e expansão de planos de negócio (pesquisa de mercado, planos de marketing e sistemas financeiros, operacionais e de monitoração).
- Fazer apresentações e promover workshops de capacitação, visando ao suporte de empreendimentos sociais durante as diversas fases do processo de desenvolvimento de tais empreendimentos.
- Prestar auxílio nas atividades de pesquisa e adaptação das ferramentas de desenvolvimento de empreendimentos sociais.
- Manter sistemas e registros atualizados quanto à monitoração do desempenho dos membros do portfólio do Fundo Ninho, através da confecção de relatórios periódicos de qualidade e da atualização dos demais componentes da equipe quanto às informações pertinentes.
- Manter contato periódico com os empreendimentos sociais do NESST.
- Contribuir com a pesquisa e o desenvolvimento de publicações.

- Prestar suporte ao desenvolvimento de uma Rede de Assistência Empresarial da qual se obterão investimentos de natureza financeira e intelectual, além de capital social, para os empreendimentos sociais incluídos no portfólio NESsT.
- Ter disponibilidade para auxiliar e participar de projetos de Consultoria do NESsT no Brasil.
- Auxiliar na preparação, lançamento, participação e acompanhamento de eventos envolvendo o terceiro setor e o setor privado no Brasil.
- Prestar auxílio à Gerente de Desenvolvimento de Empreendimentos nas questões administrativas, logísticas e de comunicação.

Requisitos:

- Cidadania brasileira.
- Formação em administração, economia, estudos de desenvolvimento ou áreas afins (desejável pós-graduação ou equivalente).
- Desejável experiência profissional no desenvolvimento de empreendimentos (preferencialmente com relação a empreendimentos de pequeno ou médio porte, incubadoras ou empreendimentos sociais).
- Comprometimento comprovado com problemas de ordem social e grupos marginalizados.
- Conhecimento dos desafios e oportunidades relacionados ao desenvolvimento financeiro e institucional das organizações da sociedade civil.
- Domínio total da língua portuguesa, nível intermediário a avançado do idioma inglês e conhecimento instrumental de espanhol (haverá avaliação de proficiência linguística).
- Excelente capacidade de comunicação, análise e escrita.
- Capacidade para administrar workshops para os membros de organizações sem fins lucrativos e fornecer-lhes suporte técnico.
- Experiência e capacidade para trabalhar e comunicar-se de maneira eficiente com representantes de diversos setores (órgãos públicos, setor privado, sociedade civil).
- Sólidos conhecimentos organizacionais: capacidade de trabalhar com múltiplas tarefas e atenção a detalhes.
- Flexibilidade e criatividade nas atividades com o setor de empreendimentos sociais e organizações sem fins lucrativos.
- Capacidade de trabalhar de maneira independente e espírito de equipe.
- Atitude ética e objetiva ao exercer suas responsabilidades.
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.
- Técnicas avançadas de computação (Word, Excel e PowerPoint), além de experiência de trabalho em ambiente virtual e domínio das ferramentas básicas de Internet.

Os interessados deverão:

- Enviar e-mail aos cuidados de Jennifer Iverson (jiverson@nesst.org) indicando “NESsT EDA Brazil” no assunto.
- Anexar ao e-mail: carta de apresentação e CV em inglês ou português, histórico dos salários dos últimos três anos e pretensão salarial.
- Incluir no e-mail o nome e o contato de três referências para futura consulta, caso seja necessário, quanto às suas capacidades nos campos da administração e do setor social.
- Prazo máximo para candidatar-se ao cargo: **31 de março de 2010.**

Solicitamos não efetuar contato telefônico. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados.