

**PROJECT COORDINATION ASSISTANT - Ref: 23ACP237**

Project coordination assistant and research group, to work at the Dynamics and Fluids Center of the Polytechnic School of the University of São Paulo, Butantã campus, São Paulo/SP. This Nucleus is one of the laboratories participating in the Research Center for Innovation in Greenhouse Gases (RCGI).

**DUTIES:** The coordination assistant will act in the organization of the research group, mainly with regard to infrastructure, files, processes, procedures, events, and meetings. Receive visitors and supervise access to facilities and laboratories. It will assist in the administrative tasks of coordinating research projects by providing the interface between technical, administrative, and financial teams. He or she will be responsible for activities related to internal and external communication, including managing the website and social networks and assisting in the production and formatting of content.

**MANDATORY QUALIFICATIONS**

- Completed or ongoing higher education
- Availability for face-to-face work during business hours
- Advanced or fluent English.

**SKILLS AND REQUIREMENTS:**

**Required:** Ability to communicate correctly in Portuguese and English, in written and spoken formats. High level of organization, attention to detail, and care. Willingness to learn new tools and skills, autonomy, and initiative to seek new knowledge and information. Proficiency in using the Windows operating system, Microsoft Office suite software, and Google tools (Email, Calendar, Drive, Meet, and Forms). Ability to work in a team and provide appropriate customer service. Notions about communication and the professional use of social networks.

**Desirable:** Digital graphic design and video production skills. Knowledge of LaTeX. Familiarity with MacOS and Linux operating systems.

**ADDITIONAL INFORMATION:** Workplace: Dynamics and Fluids Nucleus of the Polytechnic School of the University of São Paulo (Av. Prof. Mello Moraes, 2231), Butantã campus, São Paulo/SP. On-site work during business hours. CLT contract. Benefits: life insurance, meal vouchers, food vouchers, and cultural vouchers.

**Registration at:** [www.sites.usp.br/rcgi/opportunities/](http://www.sites.usp.br/rcgi/opportunities/)

**REF:23ACP237**

<https://docs.google.com/forms/d/14cNLJldvthsRP4bfrvayuqqakMjQZraOQBuT2Ms3yfo>

### **ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS – Ref: 23ACP237**

Assistente de coordenação de projetos e grupo de pesquisa, para trabalhar no Núcleo de Dinâmica e Fluidos da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, campus Butantã, São Paulo/SP. Esse Núcleo é um dos laboratórios participantes do Centro de Pesquisa para Inovação em Gases de Efeito Estufa (RCGI).

**ATRIBUIÇÕES:** A(O) assistente de coordenação atuará na organização do grupo de pesquisa, principalmente no que se refere à infraestrutura, arquivos, processos, procedimentos, eventos e reuniões. Recepcionará visitantes e supervisionará o acesso às instalações e laboratórios. Auxiliará nas tarefas administrativas da coordenação de projetos de pesquisa, fazendo a interface entre equipes técnicas, administrativas e financeiras. Será responsável por atividades relacionadas à comunicação interna e externa, incluindo o gerenciamento de site e redes sociais e auxílio na produção e formatação de conteúdo.

### **QUALIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

- Ensino superior completo ou em curso.
- Disponibilidade para trabalho presencial em horário comercial.
- Inglês avançado ou fluente.

**HABILIDADES E REQUISITOS: Obrigatórios:** Capacidade de se comunicar corretamente nas línguas portuguesa e inglesa, no formato escrito e falado. Alto nível de organização, atenção a detalhes e capricho. Disposição e vontade de aprender novas ferramentas e habilidades, autonomia e iniciativa para buscar novos conhecimentos e informações. Proficiência no uso do sistema operacional Windows, dos softwares da suíte Microsoft Office e ferramentas Google (Email, Agenda, Drive, Meet, Forms). Capacidade de trabalhar em equipe e de fazer atendimento apropriado ao público. Noções sobre comunicação e uso profissional de redes sociais.

**Desejáveis:** Habilidades de design gráfico digital e produção de vídeos. Conhecimento de LaTeX. Familiaridade com sistemas operacionais MacOS e Linux.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local de trabalho: Núcleo de Dinâmica e Fluidos da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (Av. Prof. Mello Moraes, 2231), campus Butantã, São Paulo/SP.

Trabalho presencial em horário comercial.

Contrato CLT.

Benefícios: seguro de vida, vale-refeição, vale-alimentação e vale cultura.

Inscrições em:

[www.sites.usp.br/rcgi/opportunities/](http://www.sites.usp.br/rcgi/opportunities/)

REF: 23ACP237

<https://docs.google.com/forms/d/14cNLJldvthsRP4bfrvayuqqakMjQZraOQBuT2Ms3yfo>