

**Coordenador de Apoio à Gestão – Gabinete
Secretaria de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Ministério da Economia)**

Sobre a oportunidade:

Este profissional será responsável por planejar e executar atividades relativo a força de trabalho, sejam elas, recebimento, acolhimento e integração de novos colaboradores; patrimônio, eventos, apoio a comunicação, publicação de atos oficiais, logística, transporte, telefonia e demais serviços gerais. Também será responsável pelo desenvolvimento e monitoramento dos indicadores da área, apoiando e atuando como parceiro do time técnico, do Gabinete e demais lideranças da Secretaria. Este coordenador(a) será responsável pela preparação e apresentação de relatórios.

Nossa missão é liderar a transformação da cultura de gestão de pessoas na Administração Pública Federal – APF, priorizando a atração, o desenvolvimento, a retenção e o reconhecimento de profissionais de auto desempenho, comprometidos com a entrega de serviços públicos de excelência a sociedade.

O trabalho:

- Apoiar a Chefe de Gabinete na articulação, formalização, e controle da força de trabalho no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas.
- Contribuir ativamente para a implantação de melhoria nos processos e atividades da área, dando suporte interno, bem como desenvolvendo relacionamento com outras áreas do governo, parceiros e especialistas.
- Garantir a qualidade e integridade das informações e atividades realizadas pelo time.
- Entender os controles de custos administrativos gerados pela secretaria e aplicar melhorias que façam gerar menos custos e despesas.
- Apoiar e trabalhar em parceria com as demais lideranças da área e da Secretaria de Gestão de Pessoas.
- Liderar a interface entre o gabinete, secretários e as diretorias.

Competências desejadas:

- Ótima comunicação: condução das ideias de maneira clara, concisa, tanto verbalmente quanto por escrito
- Vontade de aprender e resiliência
- Facilidade em liderar equipes
- Pensar de forma crítica, tomar decisões com independência e, sempre pensando em “custo zero”.
- Capacidade analítica sólida
- Disciplina e muita organização

Qualificações desejadas:

- Experiência em gestão de projetos e gestão para resultados serão diferenciais
- Conhecimento e prática em Excel e bons conhecimentos em Power Point
- Formação em Administração ou Engenharia será um diferencial
- Inglês avançado

Modelo de contratação: FCPE 101.3 e possível **GSISTE de nível superior** após alguns meses efetivo no cargo

Local de trabalho: Brasília.

Enviar CV para roberta.gavioli@planejamento.gov.br