



## **VAGA: ESTÁGIO – CEO’S LEGACY**

**LOCAL: FUNDAÇÃO DOM CABRAL – CAMPUS ALOYSIO FARIA (ALPHAVILLE) OU CAMPUS SÃO PAULO, ATUALMENTE HOME OFFICE**

### **1 VAGA**

#### **1. Atividades a serem exercidas:**

- Registro detalhado das Jornadas e Encontros do CEOs’ Legacy (palestrantes, temas, metodologias, atrações, etc);
- Apoio na comunicação da narrativa do CEO’s Legacy;
- Consolidar informações, apresentações, materiais, gravações, membros, documentos estruturantes em um AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) do Legacy para fins de memória organizacional e gestão do conhecimento;
- Organização e padronização da rede de materiais do CEO’s Legacy;
- Intermediar e providenciar atualizações do site do Legacy: <https://ceoslegacy.fdc.org.br/>;
- Apoio na estruturação e criação do material de divulgação do CEO’s Legacy;
- Suporte a coordenação técnica do projeto na realização de pesquisas, levantamento de dados, benchmarking e organização do material instrucional

#### **2. Competências técnicas necessárias:**

- Superior cursando, a partir do 4º período, preferencialmente em Administração, Comunicação Social, Engenharia de Produção, Tecnologia da Informação, Gestão da Informação;
- Inglês avançado;
- Domínio do Pacote Office;
- Conhecimento em gestão de dados e de informação;
- Desejável conhecimento com o CANVAS e ferramentas digitais.

**3. Carga Horária/ Horário:** 30 horas semanais – das 8:30 às 15:30.

**4. Local de Trabalho:** Fundação Dom Cabral – Campus Alphaville ou Campus São Paulo, atualmente em Home Office.

**5. Bolsa + Alimentação e Transporte.**

**ATENÇÃO: OS INTERESSADOS DEVERÃO ENCAMINHAR O CURRÍCULO COM O ASSUNTO “ESTÁGIO – CEO’S LEGACY” PARA [recrutamento@fdc.org.br](mailto:recrutamento@fdc.org.br) OU SE CANDIDATAR ATRAVÉS DO PORTAL FDC ([Clique Aqui](#)).**