

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO de Assistente Administrativo(a)

Cargo/posição/bolsa:

Referência:	AE2022-0152 (SRI-Geral - SRI) INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
Cargo/posição/bolsa:	Assistente Administrativo(a)
Localidade:	Porto
Área científica:	Genérica: COMMUNICATION SCIENCES Específica: Science Communication

Resumo do anúncio:

O INESC TEC abre concurso para a contratação de 1 Assistente Administrativo(a) na área de Apoio administrativo e de secretariado aos serviços do INESC TEC.	
Orientador Científico:	Andreia Passos
Duração do contrato:	de 2022-06-08 a 2023-06-07, eventualmente renovável.
Local de trabalho:	INESC TEC, Porto, Portugal

Texto do anúncio:

Área de trabalho:	Apoio administrativo e de secretariado aos serviços do INESC TEC
Descrição do Trabalho:	Apoiar a atividade desenvolvida nos Serviços, assegurando proativamente e com qualidade todas as atividades administrativas e técnica de acordo com os procedimentos institucionais.
Objetivos:	Reportando aos Responsáveis dos Serviços, dar apoio à gestão corrente e operacional do grupo, através das seguintes tarefas: - atendimento presencial, telefónico e virtual de colaboradores e contactos externos; - organização de viagens (nacionais e internacionais) e tratamento de despesas; - apoio a processos de compras de bens e serviços; - apoio ao recrutamento e acolhimento de novos colaboradores e acompanhamento do seu percurso; - marcação de reuniões e suporte às mesmas; - apoio na organização de eventos; - apoio no controlo orçamental; - elaboração dos vários processos relacionados com as atividades acima descritas em sistema de informação integrado com interface web-intranet; - tratamento de correspondência e manutenção do arquivo atualizado; - suporte a outros projetos estratégicos e outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento dos serviços apoiados.

Habilitações académicas:	Licenciatura em Secretariado, Assessoria ou área similar.
Requisitos mínimos:	Formação superior em secretariado ou área análoga. Experiência profissional mínima de 3 anos em funções de secretariado. Fluência em Português e Inglês, falado e escrito. Domínio de informática e ferramentas de MS Office (utilizador). Disponibilidade imediata.
Fatores de preferência:	Perfil proactivo, dinâmico e orientado à resolução de problemas. Boa capacidade de organização e gestão de prioridades de vários assuntos em simultâneo. Boas capacidades de comunicação, de adaptação e espírito crítico. Experiência e facilidade de articulação remota com equipas, através da utilização de ferramentas virtuais de colaboração e partilha de informação (Google Drive, Google Docs) e condução de reuniões (Zoom/MS Teams). Experiência de apoio à área Académica/Investigação.

Entidade Financiadora:

Tipo de Contrato:	Termo Certo
A contratação será regida pelo estipulado na legislação em vigor relativa a contratos individuais de trabalho a termo certo, bem como pelas normas internas do INESC TEC.	

Critérios de avaliação:	A seleção dos candidatos basear-se-á nos seguintes critérios, por ordem decrescente de ponderação: a) Curriculum relevante para a área de abertura do concurso b) Experiência anterior comprovada.
Júri de Seleção:	Presidente do Júri: Andreia Passos; Vogal: Rita Ribeiro Barros; Vogal: Grasiela Almeida;
Notificação dos resultados:	Os resultados do processo de seleção serão divulgados aos interessados por correio eletrónico.
Período de candidatura:	De 2022-05-04 a 2022-05-17
Submissão candidaturas:	Preenchimento de formulário eletrónico em www.inesctec.pt na secção SEJA NOSSO COLABORADOR