

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO de Assistente Administrativo(a)

Cargo/posição/bolsa:

Referência:	AE2023-0329 (CPES-Geral - CPES) INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
Cargo/posição/bolsa:	Assistente Administrativo(a)
Localidade:	Porto

Resumo do anúncio:

O INESC TEC abre concurso para a contratação de 1 Assistente Administrativo(a) na área de Apoio administrativo à atividade do Centro .	
Orientador Científico:	Ricardo Jorge Bessa
Duração do contrato:	de 2023-10-01 a 2024-09-30, eventualmente renovável.
Local de trabalho:	Porto

Texto do anúncio:

Área de trabalho:	Apoio administrativo à atividade do Centro
Descrição do Trabalho:	A pessoa selecionada terá o local de trabalho no edifício sede, no Porto e reportará à Coordenação do Centro de Sistemas de Energia, em articulação com a Coordenação de Secretariado.
Objetivos:	Apoiar a atividade desenvolvida naquele Centro de investigação, assegurando as tarefas administrativas de acordo com os procedimentos institucionais, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none">- organização de viagens (nacionais e internacionais);- apoio a processos de aquisição de bens e serviços;- apoio ao recrutamento e acolhimento de novos colaboradores e acompanhamento do seu percurso;- agendamento de reuniões e apoio às mesmas, com redação de atas e acompanhamento de assuntos pendentes;- apoio na organização de eventos;- atendimento presencial, telefónico e virtual de colaboradores e contatos externos;- tratamento de correspondência e manutenção do arquivo atualizado;- apoio a outros projetos estratégicos e em geral, todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento do centro.

Habilitações académicas:	Licenciatura em Secretariado ou área relevante para a função.
Requisitos mínimos:	Formação superior em secretariado. Experiência profissional mínima de 8 anos em funções similares. Fluência em português e inglês, falado e escrito. Domínio do computador e ferramentas do MS Office (utilizador).
Fatores de preferência:	Disponibilidade curto prazo. Perfil proativo e autónomo, colaborativo e orientado à resolução de problemas. Excelente capacidade de organização, com conhecimentos em gestão documental e gestão de tempo. Boas competências de comunicação, com facilidade de adaptação a ambientes multiculturais e de desenvolvimento de fortes relações interpessoais. Sólida experiência na organização de eventos. Experiência na articulação com equipas remotamente, através da utilização de ferramentas virtuais de colaboração e partilha de informação (Google Drive/Docs) e condução de reuniões (Zoom/MS Teams). Valorizamos a experiência na 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: <ul style="list-style-type: none">a) Curriculum relevante para a área de abertura do concursob) Experiência anterior comprovada.
Júri de Seleção:	Presidente do Júri: Prof. Ricardo Jorge Bessa; Vogal: Prof. Manuel Matos; Vogal: Prof. David Emanuel Rua;
Notificação dos resultados:	Os resultados do processo de seleção serão divulgados aos interessados por correio eletrónico.
Período de candidatura:	De 2023-08-03 a 2023-09-04
Submissão candidaturas:	Preenchimento de formulário eletrónico em www.inesctec.pt na secção SEJA NOSSO COLABORADOR