

Administrativo(a) /Secretária(o)

DESCRIÇÃO DA POSIÇÃO

Reportando diretamente ao Gestor de Operações Internas, será responsável por secretariar e apoiar toda a equipa AICIB.

Ilegível para estágio profissional – IEFP ATIVA+

RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS

- Execução das tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da agência no âmbito das suas atividades e representações, nomeadamente:
 - planeamento e organização de agendas diárias,
 - a disponibilização e preparação do local da realização de eventos, incluindo o equipamento de apoio;
 - Gerir todo o processo de organização de viagens e reservas de alojamento;
- Apoiar técnica e administrativamente o Gestor de Operações Internas em ações de secretariado, arquivo, ligação com outras entidades;
- Preparação das agendas das reuniões e dossiers/documentos de suporte; Elaboração das respectivas atas quando solicitado;
- Organização documental:
 - Tratamento da correspondência geral assegurando o sistema de registo, distribuição e arquivo de correspondência rececionada pelos diversos departamentos e expediente geral (digital e física);
 - organizar e manter diversos ficheiros e dossiers;
 - assegurar o sistema de registo e arquivo documentos contabilísticos e legais da empresa;
 - despacho da correspondência;
 - recolha e organização de informação para elaborar documentos institucionais; elaboração e envio de documentação conforme instruções;
- Apoio na gestão do economato e na gestão do imobilizado;
- Reportar regularmente a Gestor de Operações Internas sobre as atividades desenvolvidas.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

- Licenciatura em secretariado e/ou similar;
- Serão valorizadas formações complementares (formação na área administrativa/secretariado).

COMPETÊNCIAS

- Noções de organização e arquivo de documentação;
- Noções básicas de legislação laboral, fiscal e comercial bem como normas do sistema de gestão da qualidade e do RGPD;
- Autonomia, proatividade, capacidade de organização, de gestão do tempo, de propor soluções e compromisso com resultados, facilidade auditiva e de expressão oral, articulação correta a nível oral e de escrita da língua portuguesa;
- Agilidade na utilização das ferramentas do Office, pesquisa na web e gestão de informação nas redes sociais;
- Conhecimentos de Inglês (leitura, conversação e escrita)

LOCAL DE TRABALHO

AICIB Porto (ARS Norte – Latino Coelho)

CANDIDATURAS

Comprovativo de ilegitimidade para Estágio Profissional – Ativar+

Documentos a enviar: CV (Português) e carta de motivação (1 página A4, letra 12)

PRAZO: 31 DE AGOSTO DE 2021

E-MAIL: candidaturas.rh@aicib.pt