

# Assessor de Comunicação

## DESCRIÇÃO

O Assessor de Comunicação será responsável pelas atividades de comunicação institucional, incluindo elaboração de matérias jornalísticas, newsletters, gestão de plataformas digitais (website e redes sociais). Para além das atividades institucionais, o candidato terá ainda responsabilidades sobre atividades de comunicação em projetos europeus coordenados pela, ou com participação da, AICIB.

## PERFIL

O candidato deve ser metuculoso, proativo, motivado e criativo, com vontade de adquirir novas competências e capacidade para acompanhar e avaliar as tendências de comunicação (Comunicação Social, Digital, Comunidades etc.) a nível nacional e internacional. O candidato deve ter capacidade de comunicar eficazmente em português e inglês, tanto na oralidade como na escrita. O candidato deverá ser capaz de interpretar documentos de natureza técnico-científica na área da saúde e extrair informações relevantes por forma a preparar materiais de comunicação, tais como a elaboração de esquemas gráficos, ajustados ao objetivo e aos públicos-alvo. O candidato deverá ter um interesse alargado na área da saúde. O candidato deverá ter espírito de equipa e ser flexível para colaborar em ações afins à área da comunicação de acordo com as necessidades da AICIB.

## RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS

- Colaborar diretamente com a direção e coordenadores de equipa na tomada de decisão na área da comunicação – por exemplo, na elaboração de planos de comunicação ou na definição de estratégias de comunicação para uma comunicação mais eficaz;
- Elaboração de textos e conteúdo gráfico para reportagens, publicações em redes sociais, *newsletters* e outros materiais de divulgação em nome da AICIB ou em nome de projetos em que a AICIB coordene ou participe;
- Elaboração e Gestão de conteúdos para o *website* da AICIB e para *website* de projetos em que a AICIB participe;
- Gerir comunidades digitais e monitorizar a presença da AICIB na comunicação social;
- Garantir o cumprimento das obrigações contratuais em relação à comunicação (Agradecimentos, inclusão de logotipos e referências, publicação de folhas de projeto, etc.);

- Contribuir para a elaboração de relatórios e planos anuais, internos da AICIB ou no âmbito de projetos;
- Coordenar as atividades de comunicação e divulgação no âmbito de projetos e iniciativas em que a AICIB coordene ou participe;
- Contribuir para a organização de eventos internos e externos.

### HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

- Formação académica na área das Ciências da Comunicação, Marketing Comunicação e Multimédia, Gestão de Comunidades virtuais, e áreas afins;
- Serão valorizadas formações complementares na área das Ciências da Vida e da Saúde e áreas relacionadas.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Experiência relevante em atividades de comunicação de ciência na área da saúde, comunicação institucional, organização de eventos, gestão de redes sociais e gestão de comunidades virtuais;
- Experiência prévia na organização de eventos/reuniões de projeto e/ou abertos à comunidade;
- Experiência prévia na gestão da relação com meios de comunicação nacionais.

### COMPETÊNCIAS

- Conhecimento sólido do setor da comunicação com o grande público. Conhecimentos no sector da investigação e inovação em Saúde serão valorizados;
- Fluência oral e escrita nas línguas portuguesa e inglesa;
- Domínio do Microsoft Office, nomeadamente, Word, PowerPoint, Excel, Teams e Sharepoint;
- Experiência em ferramentas digitais de suporte à preparação de materiais gráficos – MS Publisher, Adobe Illustrator, Photoshop e similares – será valorizada;
- Domínio das redes sociais e gestão de comunidades digitais;
- Conhecimento de WordPress e de processos de otimização de pesquisa (SEO);
- Capacidade de planeamento e organização, grande atenção aos detalhes e aos prazos;
- Relacionamento interpessoal e capacidade de trabalhar em equipa.

### OFERECE-SE

- Pacote salarial de acordo com a experiência e tabelas salariais vigentes;
- Subsídio de alimentação em cartão de refeição;
- Seguro de saúde;

- Telefone de Serviço;
- Horário de trabalho flexível e em regime híbrido;
- Possibilidade de formação em áreas técnicas e transversais;
- Integração em equipa jovem numa organização em crescimento;

## LOCAL DE TRABALHO

AICIB Lisboa, Parque da Saúde.

## CANDIDATURAS

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

Prazo: 03 de fevereiro de 2023

Enviar candidatura para o e-mail [candidaturas.rh@aicib.pt](mailto:candidaturas.rh@aicib.pt) com a referência AC\_2023

## POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO E DE IGUALDADE DE ACESSO

A AICIB promove uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

## POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

A AICIB é a entidade responsável pelo processamento de Dados Pessoais, de acordo com o Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados). O tratamento dos dados pessoais realizado no âmbito do presente concurso tem a finalidade de verificar o cumprimento, pelos candidatos, dos pressupostos estabelecidos na legislação aplicável pela sua contratação. A oposição ao tratamento dos dados por parte dos requerentes impossibilitará a aceitação da candidatura e, por conseguinte, a sua análise e avaliação. Os dados pessoais serão conservados pelo prazo de cinco anos nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Código do Trabalho.