



TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) E DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PROJETOS E PARCERIAS

A missão da AICIB é promover, coordenar e apoiar as atividades nas áreas da investigação clínica e de translação e inovação biomédica, contribuindo para a otimização do potencial clínico, científico e tecnológico de Portugal.

DESCRIÇÃO

No âmbito do reforço da capacidade operacional da AICIB, torna-se necessária a contratação de um(a) profissional com experiência em apoio administrativo e organização logística de eventos, assegurando a execução eficiente e autónoma das atividades no âmbito de projetos, parcerias e iniciativas institucionais, no exercício de uma função de natureza administrativa e operacional.

PERFIL

O/A TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) E DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS deverá:

- Ter experiência comprovada em funções administrativas e/ou organização de eventos;
- Demonstrar elevada capacidade de organização, autonomia e atenção ao detalhe;
- Ter capacidade de gerir múltiplas tarefas e prioridades em simultâneo;
- Ser proativo(a), responsável e orientado(a) para resultados;
- Ter espírito de equipa e facilidade de relacionamento interpessoal;
- Demonstrar capacidade de adaptação a diferentes contextos e exigências operacionais.

RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS

O/A TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) E DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS será responsável por assegurar o apoio administrativo e a organização logística de eventos no âmbito de projetos, parcerias e iniciativas da AICIB, garantindo a execução eficiente das atividades, o adequado suporte operacional às equipas e o apoio à tomada de decisão através da preparação e organização de informação relevante. Nomeadamente:

- Apoiar a organização logística de eventos presenciais, online e híbridos (reuniões, workshops, conferências e sessões públicas);
- Gerir formulários de inscrição e a respetiva informação associada, assegurando a organização e atualização dos dados dos participantes;
- Apoiar a articulação operacional com equipas internas e fornecedores, no âmbito da preparação e execução logística dos eventos;
- Apoiar a reserva de espaços, equipamentos, deslocações e alojamentos, quando aplicável;
- Apoiar o contacto operacional com fornecedores, assegurando a recolha de informação, a sistematização de propostas e o acompanhamento dos serviços contratados, sem responsabilidade decisória;



- Apoiar a recolha e organização de documentação associada a eventos e atividades;
- Apoiar a gestão administrativa de iniciativas, nomeadamente através da organização de documentação, atualização de registos, preparação de informação e acompanhamento de processos administrativos associados às atividades do Pilar 3, em articulação com o DAF;
- Apoiar a recolha, organização e sistematização de informação associada a custos por atividade/evento, para efeitos de controlo administrativo, sem intervenção contabilística;
- Apoiar tecnicamente a realização de eventos online, incluindo o agendamento, envio de convites e acompanhamento durante a sua execução;
- Apoiar a recolha, organização e tratamento de dados operacionais e informação pós-evento.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

- Formação académica ao nível do ensino secundário ou licenciatura em áreas relevantes (Gestão, Administração, Eventos, Comunicação ou áreas afins).
- Valorização de formação complementar em Gestão/Organização de Eventos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Experiência profissional entre 3 a 5 anos em funções administrativas e/ou organização de eventos;
- Experiência na organização e gestão logística de eventos presenciais, online e híbridos;
- Experiência na articulação com fornecedores e gestão operacional de eventos;
- Experiência na utilização de ferramentas digitais (Zoom, Teams, formulários, entre outros);
- Experiência em contexto de projetos financiados será valorizada.

COMPETÊNCIAS

- Fluência oral e escrita em português e inglês;
- Domínio das ferramentas Microsoft Office, nomeadamente Excel, Word, PowerPoint, Teams e SharePoint;
- Elevado sentido de responsabilidade e autonomia na execução;
- Capacidade de resolução de problemas em contexto operacional;
- Boas competências de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Disponibilidade para deslocações a nível nacional e internacional.

OFERECE-SE

- Pacote salarial de acordo com a experiência e tabelas salariais vigentes (TRU Nível 12 a 14);
- Cartão de Refeição;
- Seguro de saúde;
- Equipamento de Trabalho;
- 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 de Lisboa – Av. do Brasil, 53 - Pav. 17-A | 1749-004 Lisboa

CANDIDATURAS

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

Prazo: 5 de maio 2026

Enviar candidatura para o e-mail candidaturas.rh@aicib.pt com a referência TAE_042026

Os/as candidatos deverão enviar os documentos de candidatura para o endereço de email indicado abaixo colocando a Referência da vaga e sobrenome no assunto do email. Não serão aceites candidaturas por outras vias.

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.