

A ANIMAR – Associação Portuguesa Para o Desenvolvimento Local, pretende recrutar um/a Assistente Administrativo no âmbito do projeto “Capacitar para Agir em Rede II – Visão em Rede para o Desenvolvimento Local”. Consulte os termos de referência deste aviso de abertura.

Recrutamento Assistente Administrativo/a Termos de Referência

Data de publicação	23/04/2019
Prazo para apresentação de candidaturas	30/04/2019

Organização	ANIMAR – Associação Portuguesa para o Desenvolvimento Local
Função	Assistente Administrativo/a
Descrição geral	Executar tarefas administrativas relativas ao funcionamento da ANIMAR, seguindo procedimentos estabelecidos
Local	Lisboa (sede da ANIMAR)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitações académicas ao nível do 12º ano com preferência para Curso Profissional na área; - Experiência em funções similares (preferencial); - Domínio de ferramentas Microsoft Office, nomeadamente word e excel; - Capacidade de escrita, análise processual e de interpretação; - Forte sentido de organização, responsabilidade e proatividade e de trabalho em equipa; - Foco no cumprimento de resultados; - Conhecimento do terceiro setor.
Principais tarefas	<ul style="list-style-type: none"> - Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; - Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; - Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; - Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais; - Realizar a gestão de assiduidades; - Proceder à digitalização de documentos, em conformidade com as orientações fornecidas; - Atender e encaminhar telefonemas; - Realizar contactos com associados/as; - Pesquisar e reservar alojamento e/ou locais de eventos; - Realizar mapa de deslocações; - Gerir o economato e realizar encomendas; - Outras tarefas a definir de acordo com as necessidades do expediente geral.

Cofinanciado por:

Condições	- Remuneração mensal, subsídio Férias e Natal; - Seguro de acidente de trabalho; - Subsídio de alimentação.
Salário	762.08€
Duração	1 ano e 7 meses (período experimental de 30 dias)
Modalidades de candidatura	Os/as interessados/as devem enviar currículo com carta de apresentação (máximo duas páginas) para animar@animar-dl.pt e direccao.animar@animar-dl.pt , indicando no <u>assunto do email</u> : Recrutamento Assistente Administrativo/a .
Prazo para envio de candidatura	30 de abril

NOTA: Tendo por base o seu Plano de Igualdade e Conciliação, a ANIMAR encoraja a candidatura e seleção de mulheres e homens para profissões/funções onde estejam sub-representadas/os.

Avenida Santos Dumont, Edifício Mútua, n.º 57, 1º Esquerdo, 1050-202 Lisboa
Tel: (00351) 219527450 – E-mail: animar@animar-dl.pt – <http://www.animar-dl.pt>
Contribuinte N.º. 503 169 030

Cofinanciado por:

