➢ Código de Oferta: OE202611/0015

Assistente Técnica para funções de secretariado dos membros do Conselho Diretivo, em regime de mobilidade interna na carreira/categoria

Local de Trabalho: Lisboa
N.º de Postos de Trabalho: 1

Descrição de Funções:
O posto de trabalho destina-se a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente:

- Apoiar os membros do Conselho Diretivo na gestão da agenda e dos contactos telefónicos, email e teams;
- Marcação de reuniões e preparação de salas, bem como todo o apoio logístico das mesmas;
- Follow up dos assuntos encaminhados de e para as diferentes Unidades Orgânicas do IAPMEI e junto das entidades externas;
- Receção, análise e preparação de resposta a convites para eventos externos e/ou intervenções dos membros do Conselho Diretivo;
- Organização de viagens e estadias;
- Elaboração de documentos inerentes às despesas de representação e ajudas de custo;
- Acompanhamento da preparação, incluindo monitorização de recolha de contributos, para as intervenções e decisões do Conselho Diretivo;
- Redação e envio de comunicações/respostas via email ou via CTT;
- Gestão da pasta de Assessoria ao Conselho Diretivo no Sistema de Gestão Documental;
- Gestão do Arquivo;
- Reuniões do Conselho Diretivo (semanais):
    - Preparação semanal das Reuniões do Conselho Diretivo: Agenda/Ordem do dia;
    - Elaboração das propostas de deliberação de cada membro do Conselho Diretivo;
    - Fecho das deliberações e respetivo encaminhamento para as diferente Unidades Orgânicas, conforme proposta original;
    - Elaboração das Atas e Extratos de Ata das Reuniões do Conselho Diretivo;
    - Preparação das Reuniões do Conselho Diretivo Extraordinárias;
    - Preparação trimestral das Reuniões do Conselho Diretivo Alargado;
    - Gestão do Arquivo físico e digital de toda a documentação inerente às Reuniões do Conselho Diretivo.

É requisito de admissão o candidato ser detentor de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

Habilitação Literária: 12º Ano

Receção de Candidaturas: até 31/12/2026

Outros Requisitos:
Competências Técnicas:

- Domínio das ferramentas informáticas (Office 365, especialmente Outlook, Word, Excel, Teams);
- Conhecimento de sistemas de gestão documental;
- Noções de protocolo institucional.

Competências Organizacionais:

- Gestão eficaz de tempo e prioridades;
- Capacidade de multitasking;
- Gestão de informação confidencial e sensível.

Competências Comportamentais:

- Sentido de responsabilidade e autonomia;
- Resiliência e capacidade de trabalhar sob pressão;
- Discrição e confidencialidade.

Candidatura:

As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente por via eletrónica para o e-mail recrutamento@iapmei.pt.

Devem ser acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:

- Currículo profissional detalhado;
- Documento comprovativo do vínculo de emprego público detido, com data inferior a 6 meses;
- Documento comprovativo da remuneração auferida;
- Certificado de habilitações académicas.

Importante: No campo "Assunto" do e-mail, deve indicar o código da oferta BEP.

Processo de Seleção:

A seleção dos candidatos será feita com base na análise curricular. Poderá ser complementada com uma entrevista profissional de seleção, caso as candidaturas demonstrem interesse adequado ao posto de trabalho.

Nota importante:

Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras.