

RECRUTAMENTO EQUIPA ADMINISTRATIVA

Procuramos alguém com formação superior ou avançada em Secretariado, Administração, e afins, com conhecimentos em Office Management, responsável, proactivo e dinâmico, com gosto e capacidade por trabalhar em equipa, com capacidade de aprender rápido, e com experiência em SAP (preferencialmente) para integrar a equipa administrativa de uma das unidades de investigação de referência em Portugal.

Requisitos essenciais:

- Nível de educação: Licenciatura (desejável) e/ou Formação Avançada em Secretariado, Administração e afins
- Línguas requeridas: Inglês (fluyente)

Competências:

- Conhecimento das ferramentas informáticas Excel, Word e PowerPoint, e destreza em trabalhar com sistemas de informação (bases de dados eletrónicas) e sistemas de armazenamento em Cloud (e.g. Google drive, Dropbox);
- Capacidade de análise, de interpretação e de aplicação de requisitos regulamentares e de normas;
- Atenção ao detalhe, rigor e capacidade de organização e independência na gestão do trabalho;
- Capacidade de identificar riscos, e definir estratégias de resolução de problemas;
- Capacidade de aprendizagem rápida e de adaptação à mudança;
- Boas capacidades de síntese e de comunicação simples e efetiva;
- Conseguir estabelecer relacionamento pessoal fácil e de trabalho em equipa;

Responsabilidades gerais:

- Executar tarefas administrativas de apoio à Direção e grupos de investigadores;
- Garantir eficazmente a organização da agenda;
- Organizar e preparar reuniões de trabalho e encontros científicos;
- Gerir a correspondência;
- Gerir o expediente geral e o arquivo;

Responsabilidades específicas:

- Elaboração dos processos administrativos relativamente a missões, aquisição de bens e serviços, equipamentos, através da plataforma central de compras do IST;
- Gestão de toda a tramitação dos processos (desde a abertura de concurso até à conclusão do processo) de recrutamento de recursos humanos (através de bolsas ou contratos);
- Gestão e monitorização dos processos no sistema informático SAP;
- Apoio aos responsáveis dos projetos na respetiva execução financeira;
- Atendimento e receção aos investigadores;
- Gestão dos acessos ao instituto;

Instituição onde as funções serão exercidas: Instituto de Sistemas e Robótica | Lisboa

Entidade contratante: Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento (IST-ID)

Local de trabalho: Campus do IST - Alameda

Condições: 35h semanais, remuneração a definir em função das qualificações

Candidaturas: enviar Curriculum Vitae (CV) para recrutamento@isr.tecnico.ulisboa.pt