

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO de Assistente Administrativo(a)

Referência:	AE2024-0191 (CPES-Geral - CPES) INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
Posição:	Assistente Administrativo(a)
Regime e localização:	Híbrido - instalações do INESC TEC no Porto
Área de Trabalho:	Administrativa

Resumo do anúncio:

O INESC TEC uma organização de I&D que visa criar um futuro sustentável através da ciência, tecnologia e inovação com impacto na sociedade, abre concurso para a contratação de 1 Assistente Administrativo(a) na área administrativa de centro de I&D.

Responsável:	Ricardo Jorge Bessa
Duração do contrato:	de 2024-07-02 a 2025-07-01, eventualmente renovável.
Local de trabalho:	INESC TEC, Porto, Portugal

Texto do anúncio:

Área de trabalho: Assistente Administrativo(a)

Descrição da Função: A pessoa selecionada terá o local de trabalho no edifício sede, no Porto e reportará à Coordenação do Centro, em articulação com a Coordenação de Secretariado.

Objetivos: Apoiar a atividade desenvolvida no Centro de investigação, assegurando as tarefas administrativas de acordo com os procedimentos institucionais, nomeadamente:

- organização de viagens (nacionais e internacionais);
- apoio a processos de aquisição de bens e serviços;
- apoio ao recrutamento e acolhimento de novos colaboradores e acompanhamento do seu percurso;
- agendamento de reuniões e apoio às mesmas, com redação de atas e acompanhamento de assuntos pendentes;
- apoio à organização de eventos;
- atendimento presencial, telefónico e virtual de colaboradores e contactos externos;
- tratamento de correspondência e manutenção do arquivo atualizado;
- apoio a outros projetos estratégicos e em geral a todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento do centro.

Benefícios e Vantagens: Fazer parte de um ambiente colaborativo, diverso, internacional, socialmente responsável, multicultural e inclusivo, com condições claras de crescimento individual. Poder ter um bom equilíbrio entre a vida pessoal e profissional através de horários flexíveis, regime híbrido (teletrabalho e presencial), tolerâncias de ponto, dia de aniversário, seguro de saúde com possibilidade de extensão a familiares, estacionamento gratuito, descontos em hotéis, ginásios, transportes, entre outros.

Requisitos e Qualificações:

Habilitações académicas: Licenciatura em Secretariado ou área similar, relevante para a função.

Requisitos mínimos: Formação superior em secretariado.

Experiência profissional mínima de 2 anos em funções semelhantes. Fluência em Português e Inglês, falado e escrito.

Domínio elevado de informática e ferramentas de MS Office (utilizador).

Fatores de preferência: Disponibilidade imediata. Perfil proactivo e autónomo, colaborativo e orientado à resolução de problemas.

Excelente capacidade de organização, com conhecimentos em gestão documental e gestão de tempo. Boas competências de comunicação, com facilidade de adaptação a ambientes multiculturais e de desenvolvimento de fortes relações interpessoais. Experiência na organização de eventos.

Experiência na articulação com equipas remotamente, através da utilização de ferramentas virtuais de colaboração e partilha de informação (Google Drive/Docs) e condução de reuniões (Zoom/MS Teams). Valorizamos a experiência na área Académica/Investigação.

Tipo de Contrato: Termo Certo

A contratação será regida pelo estipulado na legislação em vigor relativa a contratos individuais de trabalho a termo certo, bem como pelas normas internas do INESC TEC.

Processo de candidatura: Preenchimento dos campos na secção "Submeter Candidatura" no website do INESC TEC

Os candidatos que preencherem os requisitos mínimos serão admitidos para a fase de avaliação e seleção.

Metodologia de avaliação e seleção:

Constituída por duas fases, a primeira fase passa pela Avaliação Curricular (AC) e a segunda pela Entrevista Individual (EI).

Todos os parâmetros são avaliados na escala de 0 a 100, tendo em conta o mérito, a adequação e os fatores de preferência.

Os parâmetros da AC e respetivos pesos são:

- Experiência Profissional (EP, 40%): Anos de experiência relevante na área (30%); Relevância das posições anteriores (10%)
- Formação Académica (FA, 40%): Grau académico mais alto obtido (30%); Relevância dos cursos para a posição (10%)
- Certificações e Qualificações Adicionais (CQ, 20%): Certificações/formação adicional relevante para a posição (10%); Verificação dos fatores de preferência (10%)

Os candidatos com AC < 50 são excluídos em mérito absoluto. Os melhores cinco candidatos que não sejam excluídos em mérito absoluto são chamados para a EI. A classificação Final (CF) é obtida a partir da AC (70%) e da EI (30%).

Bonificação por Incapacidade:

Os(As) candidatos(as) que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 90% terão uma bonificação de 20 pontos na pontuação da Avaliação Curricular.

Os(As) candidatos(as) que apresentem um grau de incapacidade igual ou superior a 60% e menor que 90% terão uma bonificação de 10 pontos na pontuação da Avaliação Curricular.

A pontuação bonificada da Avaliação Curricular poderá, nestes casos, exceder os 100 pontos.

O grau de incapacidade é obrigatoriamente comprovado através da apresentação, em candidatura, do

Júri de Seleção:

Presidente do Júri: Ricardo Jorge Bessa;
Vogal: Manuel Matos;
Vogal: David Emanuel Rua;

Notificação dos resultados:

Os resultados do processo de seleção serão divulgados aos interessados por correio eletrónico

Período de candidatura:

De 2024-05-21 a 2024-06-14

Submissão candidaturas:

Preenchimento de formulário eletrónico em www.inesctec.pt na secção [SEJA NOSSO COLABORADOR](#)
processo de seleção serão divulgados aos interessados por correio eletrónico