

CONCURSO PARA CONTRATAÇÃO: Assistente Administrativo/a

Referência:	AE2025-0147 (HASLAB-Geral - HASLAB) INESC TEC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Tecnologia e Ciência
Posição:	Assistente Administrativo/a
Regime e localização:	Híbrido - instalações do INESC TEC em Braga
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 um Assistente Administrativo/a na área administrativa

Responsável:	Catarina Leones Fernando
Duração do contrato:	de 2025-06-01 a 2026-02-28, eventualmente renovável.
Localização:	INESC TEC, Braga, Portugal

Texto do anúncio:

Área de trabalho: Administrativa

Descrição da Função: A pessoa selecionada terá o local de trabalho no campus UMinho, em Braga e reportará à equipa de Coordenação do Centro de Investigação, em articulação com a Coordenação de Secretariado.

Objetivos: (Substituição de licença de maternidade) Apoiar a atividade desenvolvida no Centro de Investigação, assegurando as tarefas administrativas proactivamente e com qualidade de acordo com os procedimentos institucionais, nomeadamente: - atendimento presencial, telefónico e virtual de colaboradores e contactos externos; - organização de viagens (nacionais e internacionais) e tratamento de despesas; - apoio a processos de aquisição de bens e serviços; - apoio ao recrutamento e acolhimento de novos colaboradores e acompanhamento do seu percurso; - marcação de reuniões e suporte às mesmas; - apoio na organização de eventos; - análise de publicações científicas; - apoio e análise do registo de propinas dos estudantes bolseiros; - apoio no controlo orçamental; - elaboração dos vários processos relacionados com as atividades acima descritas em sistema de informação integrado com interface web-intranet; - tratamento de correspondência e manutenção do arquivo atualizado; - apoio administrativo ao Polo INESC TEC/UM; outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento da equipa e 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, descontos em hotéis, ginásios, transportes, entre outros.

Requisitos e Qualificações:

Habilitações académicas: Licenciatura em Secretariado, Gestão ou área afim.

Requisitos mínimos: Fluência em Inglês, falado e escrito. Domínio 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. 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.

Entidade Financiadora:

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, 35%): Anos de experiência relevante na posição (15%); Relevância das posições anteriores (20%)
- Formação Académica (FC, 45%): Grau académico mais alto obtido (15%); Relevância dos cursos para a posição (30%)
- Certificações e Qualificações Adicionais (CQ, 20%): Certificações/formação adicional relevante para a posição (10%); Verificação dos fatores de preferência (10%)

Os(As) 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 (60%) e da EI (40%).

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 Atestado Médico de Incapacidade Multiusos.

Júri de Seleção:

Presidente do Júri: Alcino Cunha;
Vogal: Catarina Leones Fernandes;
Vogal: Grasiela Almeida

Notificação dos resultados:

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

Período de candidatura:

De 2025-03-27 a 2025-04-09

Submissão candidaturas:

Preenchimento de formulário eletrónico em www.inesctec.pt na secção [SEJA NOSSO COLABORADOR](#)



Funded by the
European Union

