

ASSISTENTE TÉCNICO – Ref.º 05/2016

Modalidade de Admissão: Contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo para a carreira assistente técnica (M/F) - 2 postos de trabalho.

Remuneração: A negociar.

Métodos de seleção: Avaliação curricular e entrevista.

Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido ao Reitor do ISCTE – IUL, acompanhadas de Curriculum Vitae, fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional. As candidaturas devem ser entregues pessoalmente ou enviadas por *e-mail* para recrutamento@iscte.pt. Deve, obrigatoriamente, ser mencionada a Ref.º do concurso a que se candidata. Caso pretenda concorrer a mais do que um concurso deve instruir os competentes processos de candidatura.

Prazo de entrega das candidaturas: 5 dias úteis, a contar da publicação do anúncio no jornal Diário de Notícias.

Funções a desempenhar:

Apoio administrativo ao Gabinete de Relações Internacionais desempenhando as seguintes funções:

- Organização e gestão de documentação;
- Gestão e submissão de documentos nas plataformas digitais: Fenix, MTool, OLS;
- Gestão documental: arquivo físico e digital;
- Atendimento telefónico, presencial e resposta a *emails*;
- Apoio no expediente geral de escritório;
- Apoio a eventos e atividades.

Requisitos de admissão:

Gerais

- Habilidades académicas ao nível do 12º ano;

Especiais

- Experiência mínima em funções administrativas e/ou atendimento ao público;
- Domínio escrito e oral da língua inglesa;

Perfil pretendido:

- Domínio de Microsoft Office, nomeadamente EXCEL;
- Bons conhecimentos de SPSS;
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita;

-
- Dinamismo;
 - Responsabilidade e espírito de iniciativa;
 - Boa capacidade de gestão de tempo e organização;
 - Espírito de equipa.