



PROPOSTA DE EMPREGO

Apoio de secretariado

A FUNDCIC – Associação Fundo para o Desenvolvimento das Ciências da Construção pretende contratar apoio de secretariado, em regime de tempo integral.

Descrição da Função

- Apoio administrativo a eventos técnico-científicos na área da construção, engenharia civil e áreas afins, incluindo tratamento de correspondência, gestão de inscrições e comunicações e emissão de faturas. Colaboração pontual e quando necessária em agendamentos relacionados com o programa social dos eventos tal como a reserva de espaços, obtenção de orçamentos, etc.

Principais requisitos

1. Escolaridade mínima: 12º ano completo, dando-se preferência a quem tenha formação superior na área de Secretariado.
2. Domínio de informática (pré-requisitos mínimos: Word, Excel), na ótica do utilizador, dando-se preferência a quem demonstrar ter experiência na utilização de plataformas de gestão de eventos.
3. Bons conhecimentos da língua inglesa (oral e escrita).
4. Experiência de secretariado, sendo desejável experiência na organização eventos.
5. Elevada capacidade de organização, facilidade de comunicação interpessoal, capacidade para trabalhar em equipa, elevada flexibilidade e forte sentido de responsabilidade na execução de todas as tarefas, capacidade de atendimento a públicos nacional e internacional.
6. Disponibilidade para admissão imediata.

As condições relativas a tipo de contrato, vencimento e horário de trabalho serão acertadas no decurso de entrevista aos candidatos

O local de trabalho é em Lisboa, Av. do Brasil nº 101.

Para mais informações e envio de CV, contactar o Eng. José Saporiti (saporiti@Inec.pt).