

**Assistente Administrativa
Estágio Profissional
Instituto Gulbenkian de Ciência, Oeiras, Portugal**

O **Instituto Gulbenkian de Ciência (IGC)**, está a receber candidaturas para um estágio profissional para a função de Secretária, de acordo com o DL 66/2011, com as seguintes condições:

- 1. Duração:** O Estágio Profissional terá a duração de 12 meses, com início previsto em Abril de 2022.
- 2. Atividades/ Plano de Trabalho:** O estagiário trabalhará em estreita colaboração com Direcção do Instituto. No final do estágio, o candidato deverá ser capaz de 1) Prestar suporte administrativo, logístico e técnico aos Diretores do Instituto de acordo com as necessidades; 2) Processamento de pedidos internos/compras realizados pelos Diretores; 3) Organização do arquivo e documentação; 4) Tratamento de documentos diversos (por exemplo: acordos e cartas recebidas e emitidas); 5) Apoiar a organização das Reuniões da Direcção (pré-reunião, durante e após); 6) ser independente em outros apoios genéricos de secretariado à Direcção do Instituto.
- 3. Localização:** Em Oeiras/ Lisboa.
- 4. Perfil e critérios de seleção:** Os candidatos elegíveis devem ter uma licenciatura em Secretariado, Secretariado de gestão ou similar. O candidato pretendido deverá possuir excelentes capacidades de comunicação (oral e escrita) em Português e Inglês. Além disso, deverá ter um bom conhecimento na utilização das ferramentas Microsoft Office, ter uma boa capacidade de planeamento e organização, assim como de trabalho sob pressão e cumprir prazos. Deverá ter uma completa compreensão dos princípios da função de Secretariado, especialmente relacionado com tratamento de informação sensível e confidencial. Um elevado nível de dedicação, atitude proactiva e colaborativa, e atenção ao detalhe são considerados importantes.
- 5. Salário/Bolsa:** de acordo com nível académico e experiência + subsídio de refeição (4,77 euros por dia útil). O pagamento será feito por transferência bancária.
- 6. Documentos de candidatura:** a) Carta de motivação (máximo 1 página), b) Curriculum vitae (máximo 2 páginas) e c) 2 contactos de referência, devem ser enviados por e-mail num único ficheiro PDF para igcpositions@igc.gulbenkian.pt
- 7. Métodos de Seleção e Avaliação:** Os candidatos serão avaliados de acordo com o CV e a carta de motivação (50%). Candidatos seleccionados serão convidados para uma entrevista (50%). A avaliação final será baseada na soma destas duas fases de avaliação.
- 8. Divulgação dos resultados:** Os candidatos serão notificados por e-mail sobre os resultados.
- 9. Período de candidatura:** As candidaturas serão aceites a partir de 12 de Março de 2022 até a posição estar preenchida.