

Cargo: Assistente administrativo/a

Referência: Contratação Assistente Administrativo/a 2019 / Número de vagas: 1

Resumo do anúncio:

Encontra-se aberto concurso contratação de assistente administrativo/a para o Partido LIVRE.

Texto do anúncio

O/A assistente administrativo/a do partido LIVRE deverá dar o apoio administrativo necessário à gestão diária do Partido, respondendo perante o Grupo de Contacto, o órgão executivo do partido.

Funções

Apoio ao Grupo de Contacto na gestão administrativa e burocrática do partido, em particular, mas não limitado a:

- Gestão diária da correspondência eletrónica e telefónica do partido
- Preparação de documentos de apoio à gestão diária do partido, incluindo envio interno de informação (minutas de reuniões) e acompanhamento de processos em curso.
- Apoio ao controlo orçamental em coordenação com a tesouraria incluindo processamento de faturas e despesas
- Gestão das bases de dados do partido
- Marcação de viagens e de reuniões
- Dar apoio à organização de eventos do partido, incluindo o estabelecimento de contactos e marcações com entidades externas ao partido
- Deslocações para apoio a reuniões, congressos e evento do partido, quando solicitado.

Elaboração de informação preparatória para congressos do LIVRE, reuniões da assembleia, do conselho de Jurisdição, do Grupo de Contacto e dos plenários e das atas correspondentes, quando aplicável.

Requisitos de admissão

- Confiança política
- Conhecimentos técnicos nas áreas relevantes para o desempenho das suas funções: gestão de e-mail, de bases de dados
- Capacidade de trabalhar em equipa
- Capacidade de comunicação e de organização comprovadas
- Domínio do Inglês ao nível da escrita e da leitura

Fatores preferenciais

- Conhecimentos técnicos e jurídicos necessários ao apoio do trabalho parlamentar
- Experiência na gestão de redes sociais: Facebook, twitter, instagram

Local de trabalho: O trabalho será desenvolvido na sede do LIVRE, mas serão necessárias deslocações entre a sede do LIVRE, os gabinetes do grupo parlamentar do LIVRE e a outros locais no exercício das funções descritas.

Duração do contrato: 2 anos

Valor do contrato: Indexado ao nível 14 da tabela remuneratória única da função pública (1149,99 euros de salário bruto em 2019)

Horário do contrato: horário flexível de 35 horas semanais

Métodos de seleção:

Os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: apreciação do CV do/a candidato/a (50%) e avaliação da experiência anterior adequada aos requisitos de admissão (50%). Poderá ser solicitada uma entrevista.

Composição do Júri de Seleção:

Ana Natário (Presidente da mesa da Assembleia) - Presidente com poder de desempate.

Pedro Mendonça (Membro do GC)

João Monteiro (Presidente do CJ)

Joacine Katar-Moreira (Membro do GC e deputada do LIVRE na AR)

Forma de publicitação/notificação dos resultados: Publicitação através de lista ordenada alfabeticamente no Site do Partido LIVRE

Prazo de candidatura e forma de apresentação das candidaturas:

O concurso encontra-se aberto no período de 8 de novembro de 2019 a 15 de novembro de 2019 (às 23:59). As candidaturas podem ser enviadas para o e-mail indicado abaixo e devem ser formalizadas, obrigatoriamente, através do envio de carta de candidatura acompanhada do Curriculum Vitae e de outros documentos comprovativos considerados relevantes.

Email: grupo.contacto@partidolivre.pt