



## Edital de Contratação

**Cargo:** Assistente administrativo/a

**Referência:** Contratação Assistente Administrativo/a 2024

**Número de vagas:** 1

### Resumo do anúncio:

Encontra-se aberto concurso para 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;
- Marcação de viagens e de reuniões;

- Dar apoio à organização de eventos do partido, incluindo o estabelecimento de contactos e marcações com fornecedores e outras 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 da candidatura:**

- Confiança política;
- Disponibilidade para trabalho presencial em Lisboa;
- Domínio escrito e oral das línguas portuguesa e inglesa.

### **Fatores preferenciais:**

- Conhecimentos técnicos nas áreas relevantes para o desempenho das suas funções;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Capacidade de comunicação e de organização comprovadas.

### **Outros fatores de diferenciação:**

- Conhecimentos técnicos específicos, jurídicos ou de contabilidade, nomeadamente;
- Domínio de redes sociais: Facebook, X, Instagram e outros;
- Carta de condução.

### **Local de trabalho:**

O trabalho será desenvolvido na sede do LIVRE em Lisboa, podendo ser 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:** salário base de 1.300,00€ e subsídio de refeição de 6,00€/dia.

**Horário do contrato:** horário flexível de 35 horas semanais

**CrITÉrios de seleção:**

Os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: apreciação do CV do/a candidato/a e avaliação da experiência face aos requisitos de admissão (50%), carta de candidatura, e/ou entrevista (50%). A entrevista poderá ser solicitada com base na apreciação dos CV e cartas de candidatura.

**Composição do Júri de Seleção:**

Coordenadora da Mesa da Assembleia – com poder de desempate

Membro do Grupo de Contacto responsável pela gestão operacional

Membro do Grupo de Contacto responsável pelos Recursos Humanos

Presidente do Conselho de Jurisdição

Nota: em caso de necessidade, os/as representantes podem fazer-se substituir por outro/a representante do mesmo órgão.

**Prazo de candidatura e forma de apresentação das candidaturas:**

O concurso encontra-se aberto no período de 28 de junho de 2024 a 10 de julho de 2024 (às 23:59). As candidaturas devem ser enviadas através de formulário disponibilizado no anúncio. Os pedidos de esclarecimento ou envio de qualquer informação adicional devem ser remetidos para o email: [info@partidolivre.pt](mailto:info@partidolivre.pt).

