



RECRUTAMENTO

1. FUNÇÃO: Técnico/a Administrativo/a

2. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA: Direção de Jurídico-Administrativa

3. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

O/A Técnico/a Administrativo/a terá como funções/responsabilidades:

+ Exerce funções de natureza administrativa, de carregamento de dados constantes nos contratos de arrendamento em plataforma dedicada. O trabalho a realizar tem por base procedimentos definidos, de grau médio de complexidade, na área de habitação, designadamente: execução de atividades de pesquisa, consulta, seleção, organização, e introdução de dados.

4. Requisitos Mínimos

Formação Académica:

Mínimo 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Experiência Profissional:

Mínimo 1 ano de experiência comprovada em função similar.

Competências

a) Foco na melhoria, rigor, trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e transparência e orientação para o serviço público;

b) Capacidade de planeamento, organização e controlo, capacidade de análise e resolução de problemas e conhecimento do negócio são altamente recomendados para o perfil em questão, a par da orientação para os resultados e do compromisso com a qualidade;

c) Conhecimentos adicionais (preferencial)

+ Domínio de ferramentas de produtividade do office (word, excell, Outlook, etc);

+Capacidade de utilização de outras aplicações informáticas.

5. Condições:

Tipo de Contrato: a definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

Remuneração: a definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

6. Processo de recrutamento:

+ Serão aceites as candidaturas recebidas até ao dia 15 de abril de 2024.

+ A candidatura, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço rh@portovivosru.pt com a indicação de assunto “Recrutamento – Assistente Técnico.”