

Assistente Administrativo(a)

FUNÇÕES

Executar tarefas relacionadas com o expediente geral do IPPS-ISCTE de acordo com procedimentos estabelecidos;

Atender o telefone e encaminhar para o responsável;

Gerir o backoffice administrativo em relação aos cursos cuja responsabilidade lhe seja atribuída de acordo com as normas e passos estipulados;

Relacionar-se com os docentes e formandos por forma a facilitar o processo de lançamento, divulgação e implementação dos cursos;

Preparar bases de dados e envolver-se na divulgação de cada curso em consonância com a estratégia definida;

Preparar material de apoio aos cursos de acordo com os modelos do IPPS-ISCTE e marcar salas, coffee-breaks e outra logística inerente à realização das atividades;

Garantir que os formandos pagam as formações atempadamente e diligenciar para que os pagamentos sejam cumpridos em articulação com o responsável pela faturação;

Garantir que os formandos apresentam toda a documentação necessária à frequência dos cursos;

Arquivar a documentação, separando em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo digital e físico (quando necessário);

Atualizar o site do IPPS-ISCTE em relação aos cursos que estiverem sob a sua responsabilidade administrativa;

Dinamizar as plataformas de FaceBook; Instagram; Twiter e LinkedIn;

Colaborar na organização de outras atividades em que o IPPS-ISCTE possa estar envolvido;

COMPETÊNCIAS

Licenciatura ou 12º ano com experiência relevante;

Boa capacidade de comunicação verbal e escrita em Português;

Domínio da língua inglesa a nível escrito e oral com competência B2 (mínimo);

Noções básicas de organização;

Informática na ótica do utilizador: processamento de texto, folha de cálculo, apresentações, correio eletrónico, back offices de plataformas diversas;

Conhecimentos da lógica de comunicação institucional em redes;

CARACTERÍSTICAS

Manter organizado o posto de trabalho, de forma a permitir responder às solicitações do serviço;

Facilitar o relacionamento com interlocutores diferenciados;

Adotar comportamentos assertivos na relação com os públicos.;

Trabalhar em equipa;

Gerir momentos de stress e picos de trabalho.

CONTRAPARTIDAS

Contrato de trabalho de 12 meses renovável

40 horas por semana

Horário: 9:30 -13:30 | 14:30 - 18:30

Salário bruto de 14.000,00€ | ano

Subsidio de Almoço 4,77€ | dia

Equipa dinâmica e em desenvolvimento

Ambiente académico

ENTIDADE

O IPPS-IUL é uma instituição sem fins lucrativos dedicada à promoção da qualidade das políticas públicas e sociais aos níveis local, regional, nacional e internacional. Fundado em 2011, o Instituto resulta da associação entre o ISCTE-IUL e várias outras entidades dos setores público e social. Prosseguimos os nossos objetivos desenvolvendo cursos de formação, projetos de apoio ao desenvolvimento das organizações e eventos públicos de debate e reflexão sobre as políticas públicas e sociais, dirigidas a vários tipos de públicos envolvidos nas políticas públicas e sociais.