

EDITAL DE RECRUTAMENTO PARA TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Edital n.º 07/2021

O ForestWISE tem como objetivo desenvolver atividades de investigação, inovação e transferência de tecnologia com vista a aumentar a competitividade do setor florestal português e reduzir as consequências negativas dos incêndios rurais. Vem por isso responder aos desígnios da Resolução do Conselho de Ministros n.º 159/2017, através da conjugação de esforços das universidades, setor público e indústria numa abordagem holística e multidisciplinar às questões do fogo, da valorização da floresta e de desenvolvimento sustentável da indústria de base florestal.

O ForestWISE abre concurso para um Técnico(a) Administrativo(a) no âmbito do Projeto Recursos Humanos Altamente Qualificados - NORTE-06-3559-FSE-000045 (Aviso n. NORTE-59-2018-41)

Cargo: Técnico(a) Administrativo(a)

Descrição sumária da função

Na dependência do CTO compete ao Técnico(a) Administrativo(a) do ForestWISE:

- Assessorar a atividade do CTO e da Coordenação executiva do ForestWISE;
- Preparar e organizar reuniões;
- Executar tarefas relacionadas com o expediente geral do ForestWISE, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Rececionar e registar a correspondência;
- Efetuar o processamento de texto de memorandos, atas, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;
- Garantir o arquivo e gestão da documentação, em suporte físico e informático, de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Assegurar o regular fluxo de informação com os serviços de apoio administrativo e financeiro;
- Garantir o apoio administrativo e logístico a todos os colaboradores do ForestWISE;
- Apoio administrativo às compras e às tarefas de gestão das instalações;
- Assegurar a organização de todos os documentos contabilísticos com base no SNC;
- Apoio na organização de eventos.

Qualificações

Licenciatura na área de gestão, administração, contabilidade, secretariado, relações públicas, ciências sociais e humanas ou áreas afins

Experiência requerida

- Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos em gestão administrativa;
- Conhecer técnicas para uma comunicação eficaz, organizacionais e de comportamento social;
- Compreender a diferença entre missão, visão, e valores da organização;
- Conhecer conceitos gerais de gestão e contabilidade, bem como as suas principais funções e reconhecer os objetivos e vantagens do Sistema de Normalização Contabilística;
- Conhecimentos de *Office* na ótica do utilizador;
- Domínio escrito e oral da língua portuguesa e da língua inglesa (nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência).

- Requisito preferencial: candidatos com experiência em gestão de processos administrativos de projetos financiados por fundos públicos;

Competências pessoais

- Capacidade de organização e método de trabalho;
- Facilidade de relacionamento com interlocutores diferenciados;
- Excelentes capacidades de comunicação e relação interpessoal;
- Excelentes capacidades de escrita e de síntese;
- Proatividade e capacidade de identificar melhorias nos vários fluxos de informação;
- Proatividade na resolução das questões diárias da organização;
- Capacidade para acompanhar e assessorar a agenda do CTO.
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Elevado grau de autonomia na realização das funções atribuídas.

Critérios de Avaliação:

- Realização de entrevista aos/às candidatos/as com avaliação curricular igual ou superior a 14 valores
- A classificação final será a média ponderada da avaliação curricular, que assumirá um peso de 70%, e da entrevista, que representará 30%.
- Seleção do/a candidato/a com melhor classificação final.

Condições

O(A) Técnico(a) Administrativo(a) do ForestWISE terá direito a um contrato de trabalho com um salário fixo anual entre os níveis TRU10 e TRU20, de acordo com o *curriculum vitae* e a experiência apresentada e comprovada.

Local de trabalho: Vila Real.

Disponibilidade imediata e flexibilidade de horário.

Júri:

José Manuel Mendonça – Presidente do Conselho de Administração

Francisco Carvalho – Administrador

Francisco Parada – Administrador

Carlos Manuel Silva – Administrador

Carlos Fonseca – *Chief Technology Officer*

Submissão de candidatura

Através do preenchimento obrigatório do formulário eletrónico em <http://www.forestwise.pt/work-with-us/>

Data

De 10/02/2021 a 28/02/2021