

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

### RESPONSABILIDADES

- Assegura o trabalho administrativo da equipa do Secretariado Conjunto do Programa Sudoe (elaboração e acompanhamento da correspondência, mailing, listas de divulgação, comunicação interna e externa, fotocópias e arquivo);
- Gere as chamadas telefónicas e a agenda dos membros do Secretariado Conjunto, organiza as reuniões, actualiza o plano das actividades da equipa;
- Redige, configura e realiza a divulgação das correspondências enviadas aos órgãos de gestão e aos beneficiários do programa e assegura o acompanhamento das mesmas (expedição e recepção);
- Redige, prepara e configura as notas e as actas das reuniões bem como os documentos relativos à gestão e ao acompanhamento do programa em função das directivas dadas;
- Organiza a classificação e o arquivo dos documentos relativos ao Programa e aos projectos;
- Organiza a logística das reuniões dos Órgãos de Gestão do Programa (convocatórias, organização da sala de reunião, material, etc.) e prepara a documentação dessas reuniões;
- Elabora e actualiza as bases de dados de contactos do Programa;
- Presta apoio logístico, técnico e administrativo à equipa do Secretariado Conjunto na execução das suas tarefas;
- Colabora na preparação/gestão dos eventos organizados no âmbito do Programa (seminários, exposições, etc.);
- É responsável pelas encomendas e pela gestão do fornecimento de material de escritório;
- Organiza as deslocações dos membros da equipa e gere as formalidades administrativas relativas ao pessoal (comissões de serviço, férias, etc.)

## QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS

### Formação / experiência profissional

- Qualificação e/ou experiência profissional na área de secretariado ou na execução de tarefas administrativas;
- Conhecimento dos Programas cofinanciados pelos Fundos estruturais e/ou na área da Cooperação Territorial Europeia;
- Perfeito domínio das ferramentas informáticas e de tratamento das bases de dados: Outlook, Word, Excel, Access.

### Perfil

- Boa disposição para trabalhar em equipas internacionais; sentido prático e polivalente; carácter empreendedor; facilidade de relação; boas capacidades de expressão oral e escrita; flexibilidade e disponibilidade; compromisso com o cumprimento dos objetivos do Programa; capacidade para reagir e trabalhar em situações de stress e de urgência; total disponibilidade para efetuar deslocações frequentes (carro, comboio, avião);
- Bom conhecimento de duas das seguintes línguas: espanhol, francês ou português. Serão valorizados os conhecimentos de um terceiro idioma e do inglês.

## VENCIMENTO E CONDIÇÕES DO CONTRATO

Contrato vinculado administrativamente à Sociedade Gestora del Programa Interreg (Autoridade de Gestão do Programa Sudoe) (durante o tempo de duração do Programa de Cooperação). O local de trabalho será em Santander (Cantábria, Espanha). Condições salariais: a definir em função da experiência.

## APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

CV (num dos 4 idiomas: espanhol, francês, português ou inglês) a enviar exclusivamente por e-mail para [candidatura@interreg-sudoe.eu](mailto:candidatura@interreg-sudoe.eu) até ao dia 20 de abril de 2018 inclusive.