



## PROFISSIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA – PROJETO ALCHEMY

### DESCRIÇÃO DA OFERTA DE EMPREGO

A Escola Superior de Biotecnologia, instituição de ensino superior que integra a Universidade Católica Portuguesa, encontra-se à procura de um(a) Técnico(a) para dar apoio ao projeto *Alchemy*.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Efetuar o processamento administrativo associado aos processos de compras do projeto Alchemy;
- Realizar o inventário de reagentes necessários ao projeto Alchemy, gerir o stock existente através do Software dedicado e efetuar o processamento das requisições;
- Assegurar o acompanhamento das encomendas relativamente ao cumprimento dos prazos e receção de materiais/produtos no âmbito do projeto Alchemy;
- Proceder à emissão dos documentos necessários ao desalfandegamento e aos processos aduaneiros adjacentes à receção de materiais/produtos;
- Processar envios de amostras/produtos para entidades externas e parceiros estabelecidos do projeto Alchemy;
- Produzir documentos (word; excel e powerpoint) de acordo com orientações da Direção do Projeto, bem como elaborar notas internas no âmbito de processos estabelecidos para o projeto Alchemy;
- Responder a solicitações internas de produção, sistematização e divulgação de documentos;
- Agendar compromissos e atualizar calendários de reuniões;
- Prestar apoio na realização de eventos, reuniões e conferências no âmbito do projeto Alchemy;
- Receber e enviar correspondência e documentos;
- Assegurar a organização, atualização e arquivo dos documentos da Direção do Projeto, garantindo a sua disponibilização rápida e eficaz;
- Responder a emails e telefonemas no âmbito do projeto Alchemy (encaminhar as suas solicitações para os interlocutores adequados, bem como responsabilizar-se, pessoalmente, pelo acompanhamento de situações de maior complexidade e/ou urgência);
- Prestar apoio administrativo ao departamento financeiro, de recursos humanos, aprovisionamento, logística, gabinetes de apoio, entre outros, permitindo estabelecer a ponte entre o projeto Alchemy e as entidades relacionadas;
- Prestar apoio de caráter administrativo ao Diretor e/ou Direção do projeto Alchemy.

### REQUISITOS

Os candidatos devem:

- Possuir habilitações académicas ao nível da Licenciatura;
- Possuir experiência na área administrativa;
- Excelente domínio da língua inglesa (oral e escrito);
- Revelar domínio nas ferramentas MS Office;
- Demonstrar elevado grau de rigor e sentido de responsabilidade.

## **COMPETÊNCIAS ADICIONAIS**

### **O que valorizamos:**

- Excelente capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Forte capacidade de organização, espírito de iniciativa e gestão do tempo;
- Flexibilidade e pro-atividade;
- Experiência prévia em acompanhamento de projetos;
- Forte capacidade de trabalho em autonomia.

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

Deverá formalizar a candidatura com a submissão de Curriculum vitae e Carta de motivação no seguinte formulário: <https://inqueritos.porto.ucp.pt/hr/index.php?r=survey/index&sid=967849&lang=en>

### **A candidatura deverá ser submetida até ao dia 26 de abril de 2022.**

Só serão avaliadas as candidaturas que sejam apresentadas nos termos aqui definidos.

### **Contactos para esclarecimentos:**

Direção de Recursos Humanos UCP CRP

[drh.recrutamento.porto@ucp.pt](mailto:drh.recrutamento.porto@ucp.pt)

Tel.: +351 226196239