

Concurso Externo nº 7
Admissão de Assistente Técnico/a

Carreira: Assistente Técnico/a / **Categoria:** Assistente Técnico/a

Habilitações Literárias: 12º Ano

Local: Vila Nova de Santo André/ Santiago do Cacém

Nº Vagas: 1

1. Funções:

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do Centro ou serviço público, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório.
- Planear, organizar, executar e controlar tarefas relacionadas com o expediente geral das organizações.
- Atender e informar o público interno e externo das organizações em português e língua estrangeira, preferencialmente em língua inglesa.
- Efetuar a gestão do economato das organizações.
- Planear, organizar, executar e controlar tarefas administrativas de apoio à atividade comercial das organizações.
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral das organizações.
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos.

2. Perfil de Competências Técnicas (condições preferenciais):

- Curso do nível secundário de educação/ Curso Técnico – Profissional de Técnico Administrativo.
- Língua inglesa escrita e falada – nível médio.
- Noções básicas de organização empresarial/serviço público.
- Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, base de dados, apresentações, designadamente em powerpoint, correio eletrónico e Internet).
- Registo e expedição de correspondência.
- Tipologia, circuitos e preenchimento de documentação.

- Organização e arquivo de correspondência; outra documentação e materiais e equipamentos de escritório.
- Noções básicas de proteção de dados pessoais.
- Noções básicas relativas às problemáticas da transição energética.
- Carta de condução.

3. Perfil de Competências Comportamentais:

- Organização do trabalho e gestão do tempo.
- Comunicação e relações interpessoais.
- Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações do serviço.
- Adotar comportamentos assertivos na relação com os públicos, internos e externos, relevantes para o CTE.
- Tomar a iniciativa na resolução de situações concretas.

4. Documentos a apresentar:

- Curriculum Vitae.
- Certificação de Habilitações da formação em causa.
- Outros certificados considerados relevantes para o exercício da função em causa.

5. Condições:

- Integração na carreira de técnico superior.
- Horário de trabalho: 35 horas/ semana com horário flexível das 8:00 às 20:00, ou outro a consensualizar.
- Local de trabalho: Vila Nova de Santo André.
- Nível remuneratório: 1º Escalão da categoria de Técnico Administrativo na Administração Pública.

6. Processo de Seleção:

- Avaliação curricular.
- Entrevista Profissional de seleção.

Nota: A avaliação curricular é eliminatória para candidatos com classificação inferior a 10 valores. A classificação final será a média aritmética da avaliação curricular e entrevista, sendo considerados aptos os candidatos com classificação igual ou superior a 10(dez) valores, numa escala de 0 a 20 (ao abrigo do artº 10 do RCR).

Para cada vaga será selecionado/a, de entre os candidatos aptos, aquele cuja média aritmética a que supra se faz referência, seja mais elevada.

A não entrega dentro do prazo estipulado da documentação associada à candidatura, leva a exclusão da mesma.

É obrigatório a menção ao nº do concurso no assunto do email a enviar.

7. Composição do Júri:

- Presidente ou vogal do conselho de administração.
- Diretora adjunta do CTE.
- Dirigente de um organismo externo ao CTE.

8. Meios de divulgação da necessidade de recrutamento:

- Apresentação de oferta de emprego no serviço de emprego da área de abrangência.
- IEPF Online.
- Net Empregos.

9. Candidaturas:

- Envio de documentação que consta no ponto 4 para geral@cfte.pt até à data: 09.05.2025