



## RECRUTAMENTO

### 1. FUNÇÃO: Técnico/a Administrativo/a

---

### 2. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA: Direção de Jurídico-Administrativa

---

### 3. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

---

O/A Técnico/a Administrativo/a terá como funções/responsabilidades:

+ Exerce funções de natureza administrativa, de carregamento de dados constantes nos contratos de arrendamento em plataforma dedicada. O trabalho a realizar tem por base procedimentos definidos, de grau médio de complexidade, na área de habitação, designadamente: execução de atividades de pesquisa, consulta, seleção, organização, e introdução de dados.

### 4. Requisitos Mínimos

---

#### Formação Académica:

Mínimo 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

#### Experiência Profissional:

Mínimo 1 ano de experiência comprovada em função similar.

#### Competências

a) Foco na melhoria, rigor, trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e transparência e orientação para o serviço público;

b) Capacidade de planeamento, organização e controlo, capacidade de análise e resolução de problemas e conhecimento do negócio são altamente recomendados para o perfil em questão, a par da orientação para os resultados e do compromisso com a qualidade;

c) Conhecimentos adicionais (preferencial)

+ Domínio de ferramentas de produtividade do office (word, excell, Outlook, etc);

+Capacidade de utilização de outras aplicações informáticas.

## 5. Condições:

---

**Tipo de Contrato:** a definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

**Remuneração:** a definir de acordo com o perfil do/a candidato/a

## 6. Processo de recrutamento:

---

+ Serão aceites as candidaturas recebidas até ao dia 15 de abril de 2024.

+ A candidatura, deverá ser enviada através de correio eletrónico para o endereço [rh@portovivosru.pt](mailto:rh@portovivosru.pt) com a indicação de assunto “Recrutamento – Assistente Técnico.”