

Termos de Referência

Data de publicação:	08/03/13
Local:	Linda – a – Pastora
Prazo para submissão de candidaturas:	24/03/2013

A Organização:

Fundada em 23 de Fevereiro de 1988, em Portugal, a **Oikos – Cooperação e Desenvolvimento** é uma associação sem fins lucrativos, reconhecida internacionalmente como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento portuguesa, voltada para o Mundo. Por isso, trabalhamos com as comunidades de regiões e países mais pobres, independentemente da sua localização geográfica. Acreditamos, acima de tudo, num mundo sem pobreza e injustiça onde o desenvolvimento humano seja equitativo e sustentável à escala local e global.

Com a atividade realizada ao longo dos seus 25 anos, com os diferentes atores sociais, partilhamos esforços e responsabilidades e facilitamos soluções para garantir que todas as pessoas usufruam do direito a uma vida digna.

Desde a Emergência ao Desenvolvimento, até à Educação, Mobilização Social e Influência Pública, o trabalho da Oikos estende-se atualmente por Costa Rica, Cuba, El Salvador, Guatemala, Honduras, Moçambique, Nicarágua, Peru e Portugal.

A Oikos pretende preencher a função de Secretariado de Direção com recurso ao Programa de **Estágios Profissionais** do IEFP, tal como se encontra descrito em:

<http://www.iefp.pt/noticias/Paginas/ProgramaEstagiosProfissionais.aspx>

pelo que os **candidatos devem certificar-se que preenchem todos os requisitos aí definidos.**

PERFIL DE POSTO	
Título do posto: Secretária de Direção (SD)	Reporta directamente a: Diretor Executivo
<p>Resumo da descrição de posto: O Secretariado de Direção pressupõe a realização de tarefas distintas e complementares de apoio e em ligação direta com a Direção Executiva e com todos os departamentos da Organização. A SD reporta ao Diretor Executivo, na Sede da Oikos.</p>	
País : Portugal	Base: Linda-a-Pastora
Posto novo: Não	Hand-over previsto: N/A
DESCRIÇÃO DE POSTO	
<p>RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Receção e atendimento, em primeira linha, de visitas e contactos, cuidando da imagem da Oikos; 2) Registo, distribuição e expedição do correio; 3) Organização e manutenção do arquivo geral; 4) Atendimento telefónico e transferência de chamadas aos vários departamentos; 5) Programação e organização de reuniões, escrituras, procurações, assembleias, eventos e atos sociais; 6) Programação e organização de deslocações de trabalho e viagens; 7) Elaboração e tradução de documentos (cartas, contratos, relatórios, informações, atas, etc.); 8) Criação e gestão de bases de dados informáticas; 9) Apoio à Direção Executiva e seguimento dos assuntos por ela distribuídos; 10) Apoio ao expediente administrativo dos vários departamentos. 	
QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação superior em Secretariado ➤ Conhecimentos aprofundados de informática, como utilizador ➤ Domínio do Inglês e do Castelhana ➤ Vontade de aprender e crescer profissionalmente na Oikos ➤ Capacidade de trabalho com autonomia, proatividade e flexibilidade ➤ Espírito metódico e rigoroso ➤ Capacidade de organização e planeamento ➤ Facilidade em estabelecer relações interpessoais e trabalhar colaborativamente com todas as áreas da Oikos 	

Processo de selecção:

O formulário de candidatura encontra-se disponível no site da Oikos, em: www.oikos.pt/pt/participe/trabalhe-na-oikos/item/1149, através do qual se deve enviar o **Curriculum Vitae actualizado** e **Carta de Motivação (a ser preenchida no Campo “Motivo da sua Candidatura”)**, até 24/03/2013. Apenas os candidatos seleccionados para entrevista serão contactados.