

## EDITAL DE RECRUTAMENTO PARA ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

### EDITAL N.º 13/2021

O ForestWISE é um Laboratório Colaborativo que estuda as questões do fogo e da floresta, através do desenvolvimento de atividades de investigação, inovação e transferência de saber e de tecnologia. O nosso objetivo é aumentar a gestão florestal sustentável em Portugal, a competitividade do setor florestal português e reduzir as consequências negativas dos grandes incêndios rurais.

Atualmente o ForestWISE lidera ou participa em projetos nacionais e internacionais de grande envergadura e impacto para o setor da floresta, integrando investigação, inovação e transferência de conhecimento num processo colaborativo com a academia, a indústria, as empresas, o setor público e a sociedade. A sua jovem e dinâmica equipa procura os melhores recursos humanos em cada uma das áreas de atuação. Junte-se a nós!

O ForestWISE com financiamento do Programa Operacional Norte 2020, domínio Temático da Competitividade e Emprego, através do Fundo Social Europeu (FSE), tem aberto um concurso público para a contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (operação nº NORTE-06-3559-FSE-000045).

Este edital abre concurso público para contratar **um Assessor(a) Administrativo(a)**.

**Cargo:** Assessor(a) Administrativo(a)

#### **Descrição sumária da função:**

Na dependência do CTO compete ao Assessor(a) Administrativo(a) do ForestWISE:

- Assessorar a atividade do CTO;
- Executar tarefas relacionadas com o expediente geral do ForestWISE, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Rececionar e registar a correspondência;
- Efetuar o processamento de texto de memorandos, atas, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida e/ou participação direta em reuniões;

- Garantir o arquivo e gestão da documentação, em suporte físico e informático, de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Assegurar o regular fluxo de informação com os serviços de apoio administrativo e financeiro;
- Garantir o apoio administrativo e logístico a todos os colaboradores do ForestWISE;
- Apoio administrativo às compras e às tarefas de gestão das instalações.

#### **Qualificações e Experiência requerida:**

- Licenciatura em Secretariado, Administração ou áreas afins
- Experiência profissional de 3 anos em Secretariado de Administração/Direção ou Secretariado e Comunicação Empresarial ou Gestão Administrativa;
- Experiência em técnicas organizacionais, de comunicação e de comportamento social eficazes;
- Compreender a diferença entre missão, visão, e valores da organização;
- Conhecimentos de Office na ótica do utilizador;
- Domínio escrito e oral da língua portuguesa e da língua inglesa (nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência).

#### **Competências pessoais:**

- Capacidade de organização e método de trabalho;
- Facilidade de relacionamento com interlocutores diferenciados;
- Excelentes capacidades de comunicação e relação interpessoal;
- Excelentes capacidades de escrita e de síntese;
- Proatividade e capacidade de identificar melhorias nos vários fluxos de informação;
- Proatividade na resolução das questões diárias da organização;
- Capacidade para acompanhar e assessorar a agenda do CTO.
- Disponibilidade e flexibilidade de horário.

#### **CrITÉRIOS de Avaliação:**

- Realização de entrevista aos/às candidatos/as com avaliação curricular igual ou superior a 14 valores

- A classificação final será a média ponderada da avaliação curricular, que assumirá um peso de 70%, e da entrevista, que representará 30%.

- Seleção do/a candidato/a com melhor classificação final.
- O júri reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato/a, se concordar que nenhum dos candidatos/as possui o perfil exigido.

**Condições:**

O(A) Assessor(a) Administrativo(a) a contratar terá direito a um contrato de trabalho com um salário fixo anual, entre os TRL 10 a 20, de acordo com o curriculum vitae e a experiência apresentada e comprovada.

Local de trabalho: Vila Real.

Disponibilidade imediata e flexibilidade de horário.

O ForestWISE promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

**Júri:**

José Manuel Mendonça – Presidente do Conselho de Administração

Francisco Carvalho – Administrador

Francisco Parada – Administrador

Carlos Manuel Silva – Administrador

Carlos Fonseca – Chief Technology Officer

**Submissão de candidatura:**

Enviar o curriculum vitae, certificados de habilitações, carta de motivação e outros documentos que considerar necessários para a análise da candidatura para os e-mails [contact.fw@forestwise.pt](mailto:contact.fw@forestwise.pt) e [raquel.paiva@forestwise.pt](mailto:raquel.paiva@forestwise.pt)

**Data:** De 16/09/2021 a 08/10/2021