

RECRUTAMENTO

TÉCNICO/A NA ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA EAPN PORTUGAL

Descrição do Posto de Trabalho e perfil dos(as) colaboradores(as) a contratar:

Técnico/a de apoio ao Departamento Administrativo/Financeiro da EAPN Portugal

Localidade: Porto

A. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Responsabilidades

- Apoio administrativo.
- Execução de tarefas financeiras e administrativas, utilizando as tecnologias de informação.
- Classificação de documentos de natureza contabilística, registo e arquivo.

B. PERFIL INDIVIDUAL

1. Qualificações académicas, experiência profissional e competências obrigatórias

- Formação na área contabilidade.
- Fluência em português e bons conhecimentos de inglês.
- Domínio de software Office, Primavera, Internet.

2. Outras condições preferenciais

• Flexibilidade para efetuar deslocações dentro de Portugal, se necessário.

3. Competências sociais

- Pro-atividade e espírito de equipa.
- Comunicação assertiva.
- Capacidade de auto motivação e autoaprendizagem.
- Pensamento estratégico e capacidade de planeamento.
- Orientação para a obtenção quotidiana de resultados.

C. LOCAL DE TRABALHO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Rua de Costa Cabral, 2368

4200 - 218 Porto

9h-12h30/14h-17h30

D. REGIME DE TRABALHO

Horário a tempo inteiro (35 h por semana) em regime de contrato de trabalho a termo.

E. REMUNERAÇÃO

De acordo com a função estabelecida.

F. PROCESSO DE CANDIDATURA

1. Primeira Fase

Os candidatos e as candidatas devem submeter os seguintes documentos obrigatórios:

- Carta de Motivação
- CV sem fotografia

2. Submissão das candidaturas

As candidaturas devem ser dirigidas via correio eletrónico, até ao dia 31 de dezembro de 2022, para:

geral@eapn.pt

Em "assunto" deverá ser colocada a seguinte indicação: REC_EAPN_ADM/FIN_1.ª FASE_2022

Após análise da documentação enviada passarão à 2.ª fase os candidatos considerados como tendo o perfil desejado pela EAPN Portugal para esta função.

NOTAS IMPORTANTES:

- O candidato ou a candidata que não envie todos os documentos pedidos NÃO SERÁ considerado/a para a 2.º Fase deste processo de recrutamento.
- Nesta fase não serão prestados esclarecimentos suplementares.
- Todas as candidatas e todos os candidatos serão notificados por correio eletrónico do resultado da candidatura.