

Assistente Executivo/a Termos de Referência

A Organização:

Fundada em 23 de fevereiro de 1988, em Portugal, a **Oikos - Cooperação e Desenvolvimento** é uma associação portuguesa sem fins lucrativos, reconhecida internacionalmente como Organização Não Governamental para o Desenvolvimento, voltada para o Mundo. Por isso, trabalhamos com 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.

Nos mais de 30 anos de atividade, com diferentes atores sociais, partilhamos esforços e responsabilidades e facilitamos soluções para garantir que todas as pessoas usufruam do direito a uma vida digna.

O nosso trabalho estende-se atualmente por vários países, além de Portugal: Colômbia, Cuba, El Salvador, Honduras, Nicarágua, Moçambique e São Tomé e Príncipe.

Em vários destes países, existem Representações Externas (para mais detalhes, ver www.oikos.pt).

Para além da área administrativa e financeira (DAF), a estrutura interna da Oikos abrange os Departamentos de Desenvolvimento (DD) e de Operações e Projetos (DOP). Cabe ao Diretor Executivo liderar essa estrutura.

PERFIL DE POSTO	
Título do posto: Assistente Executivo/a	Reporta a: Diretor Administrativo e Financeiro
Objetivo geral do posto: O objetivo deste cargo é fornecer suporte administrativo e de secretariado à Direção Executiva, garantindo o apoio administrativo à coordenação das atividades entre a Sede da Oikos e as Representações no terreno, garantindo a organização e a eficiência das atividades diárias, secretariando as Relações-Públicas e a articulação com entidades externas, e contribuindo para o alcance dos objetivos da Organização.	
País: Portugal	Base: Linda-a-Pastora, Queijas.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Gerir agendas e compromissos da Direção Executiva e/ou restantes Áreas da Organização;• Organização de reuniões e eventos internos e externos incluindo a logística necessária;• Arquivo físico e digital de documentos;• Organização de contratos, relatórios e correspondência;• Atualização de bases de dados e sistemas de geração de informação;• Atender chamadas telefónicas e responder a e-mails, filtrando o encaminhamento e priorizando as mesmas;• Receção e acolhimento de visitantes;• Coordenação de viagens, como reservas de voos e hotéis;• Gerir os suprimentos e materiais de escritório;• Suporte na execução de políticas e procedimentos organizacionais;• Facilitar a comunicação entre a Direção Executiva e demais áreas da Organização;• Agilizar a comunicação da Direção Executiva com entidades públicas e privadas e outras Partes Interessadas da Organização;• Apoiar na implementação das atividades de projetos no terreno;• Apoiar na aplicação das normas internas da Organização e de gestão de contratos de cada projeto (procurement, RH, etc);	

- Compilar e sistematizar a documentação técnica, financeira e administrativa da atividade da Organização;
- Elaborar fichas de projeto e documentação informativa;
- Apoio técnico e administrativo aos projetos, de acordo com as necessidades;
- Apoiar nas questões de logísticas relacionadas com a implementação de projetos;
- Dar seguimento aos aspetos administrativos essenciais à apresentação de propostas e relatórios de projetos, em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro e Representações (Delegações) da Oikos;
- Apoiar no processamento de documentação administrativa necessária a candidaturas e à execução de projetos;
- Apoiar na elaboração e revisão de candidaturas e relatórios, nacionais e internacionais, de acordo com exigências dos financiadores;
- Apoiar o Departamento Administrativo e Financeiro na preparação de relatórios financeiros e auditorias;
- Apoiar a Direção Executiva no reporte institucional e prestação e contas às entidades públicas em Portugal;
- Apoio na tradução de documentos (inglês e espanhol);
- Outras tarefas relacionadas com a gestão e implementação de projetos;
- Apoiar a gestão administrativa e operacional das Representações (Delegações), em ligação com os respetivos responsáveis e os diferentes Departamentos na Sede (contratos, procurações, autenticações, registos, seguros, etc.);
- Apoiar no bom funcionamento das Representações (Delegações) e à sua ligação permanente à Sede;
- Apoiar a publicação de anúncios para processos de contratação, em articulação com a Comunicação da Oikos, e com os demais Departamentos e/ou escritórios de representação da Organização que sejam pertinentes;
- Participar na formação de RH, em caso de necessidade;
- Preparar o acolhimento e a documentação de briefing de novos recursos humanos contratados, antes no momento da sua entrada na Organização ou do início de uma nova missão;
- Coordenar e dar seguimento dos trâmites administrativos antes da saída dos recursos humanos para o terreno (bilhete, visto, seguro, contrato, vacinas, etc.), em colaboração com os restantes departamentos;

- Apoiar nos procedimentos administrativos de contratação.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- **Formação:** Ensino superior completo em Administração, Secretariado ou áreas técnicas relevantes à atividade da Oikos.
- **Experiência:** Dá-se preferência a experiência na área do Sector Não Lucrativo e em funções administrativas e de apoio à Direção.
- **Habilidades Técnicas:** Domínio avançado do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- **Competências:**
 - Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita;
 - Capacidade de organização, planeamento, proatividade e habilidade para trabalhar sob pressão;
 - Bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipa, com todas as áreas e culturas;
 - Habilidade em lidar com informações sensíveis e manter a confidencialidade;
 - Utilizar o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) para a criação de documentos, ficheiros e apresentações;
 - Conhecimentos na área da administração de sistemas de Servidor e Serviços na cloud (Sharepoint e Google Workspace) (Preferencial).
 - Conhecimentos e proficiência na utilização e desenvolvimento de assistentes de Inteligência Artificial aplicados à realidade do trabalho (Preferencial).
 - Nível elevado de inglês e de espanhol.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Local:** Escritório.
- **Horário:** 40 horas semanais.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O desempenho será avaliado anualmente, considerando a eficácia no suporte à Direção Executiva, organização e eficiência nas atividades realizadas, em consonância com os TdR.