

Anúncio

Entidade sem fins lucrativos de utilidade pública e Organização Não Governamental de Ambiente, pretende contratar jovem para exercer funções de Técnico estagiário, na área de secretariado/relações públicas:

PRINCIPAIS FUNÇÕES A DESEMPENHAR

- organização de arquivos
- organização de eventos (cursos, palestras, etc)
- inserção de informações na página de internet da entidade
- elaboração de *newsletters*
- elaboração de panfletos e outras publicações

PERFIL

- dinâmico
- organizado
- sentido de responsabilidade
- comunicação e Influência (dicção, fluência e escuta activa);
- energia e espírito de equipa (empatia, gosto pelo trabalho em equipa, bom relacionamento interpessoal, dinamismo e proactividade);
- rigor profissional;
- resistência ao stress;
- Fazer Acontecer (orientação para objectivos);
- boa apresentação

Competências escolas: 12º ano área de informática

Competências técnicas:

Conhecimentos essenciais nas áreas de:

- informática na óptica do utilizador
- programas de edição de páginas de internet (ex. Microsoft Frontpage)
- programas de base de dados (ex. Microsoft Access)

Aptidões linguísticas:

- Português: falado e escrito
- Inglês: falado e escrito

CONDIÇÕES

- Estágio Profissional, com duração de 12 meses;
- Possibilidade de permanecer na instituição após o término do estágio;

Local de trabalho: Lisboa

Remuneração: de acordo com nível III, subsídio de alimentação e de transporte.

Preferências: carta de condução e carro

CANDIDATURA

As candidaturas devem ser enviadas por e-mail para cpas@cpas.pt e devem incluir os seguintes documentos:

- CV
- carta de motivação

Avaliação das candidaturas: Será efectuada uma pré-selecção dos candidatos. Para uma melhor avaliação, os candidatos pré-seleccionados terão que se apresentar para uma entrevista de emprego no local de trabalho.