

Publicitação de Oferta de Trabalho


Procedimento de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos para 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho para Escriturário 3^a

Modalidade de relação jurídica de emprego	Contrato Trabalho Sem Termo
Entidade	APCV – Associação de Paralisia Cerebral de Viseu
Serviço	Área Administrativa - Serviço de Pessoal
Caracterização da Contratação	<p>Em geral a Função pretendida implica as principais ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio à Gestão Administrativa da Organização - Apoio à Gestão de trabalhos em curso - Funcionamento com programa informático - Atendimento ao Público e Telefónico <p>Em específico a Função pretendida implica as principais ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio administrativo no âmbito dos RH, incluindo ao nível da legislação laboral, desempenhar tarefas relacionadas com o apoio ao processamento de salários, verificação de assiduidades, avaliação de desempenho, dossiers de trabalhadores internos, entre outros;
Qualificação Requerida	Habilitações Académicas mínimas ao nível do 3º ciclo do ensino básico (9ºano)
Método de Seleção	Avaliação curricular e Entrevista (de acordo com o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal da APCV ponto 3.3 – “no mínimo aos 3 primeiros candidatos selecionados”).
Remuneração Líquida	580,00 €
Enquadramento legal	CCT para as IPSS
Apresentação e formalização da candidatura	Deverão ser formalizadas mediante apresentação de carta de candidatura explicitando a vaga para que concorre, entrega de Curriculum Vitae e comprovativos de habilitações, pessoalmente, nas instalações desta Associação, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Diretor de Serviços.
Fatores preferenciais	<p>Comprovada experiência anterior em funções administrativas;</p> <p>Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou em Direito;</p> <p>Curso Técnico Profissional na área administrativa;</p> <p>Conhecimentos de Office (Excel, Word, Outlook) e, preferencial, experiência na Plataforma F3M para as IPSS;</p> <p>Carta de Condução;</p>

	Dinamismo, iniciativa e orientação para os resultados; Capacidade de organização e disponibilidade; Disponibilidade imediata; Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.
Documentos a apresentar	Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal ou Cartão do Cidadão (fotocópia) Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia) Curriculum Vitae datado e assinado Certificados Comprovativos de Formação Profissional
Prazo	Por 8 dias consecutivos a contar do dia seguinte ao da publicitação da Oferta de Trabalho
Contactos	Telefone: 232 41 00 20 Morada: Quinta de Belém, Lote 24, 3510-779 Vildemoínhos – S. Salvador Viseu

Viseu, 09 maio de 2018

O Vice-Presidente da Direção



(António Alfredo de Sousa Duarte)