



A **ORDEM DOS ARQUITECTOS DE CABO VERDE**, pretende recrutar para sua equipa de trabalho:

1 (Um) Secretária (o) Executiva (o)

BREVE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

1. Planear, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos da OAC;
2. Gerir informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenar e controlar equipas e actividades;
3. Reunir informações para prossecução dos objectivos da Ordem;
4. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
5. Aplicar técnicas de secretariado e administrativas (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimónias, etc);
6. Orientar a avaliação e selecção da correspondência e seu encaminhamento;
7. Conhecer, aplicar e controlar a legislação pertinente à área de actuação e dos protocolos da Ordem;
8. Participar, conforme a política interna da Ordem, de projectos, cursos, eventos, comissões;
9. Executar actividades pertinentes à área de actuação, utilizando programas de informática;
10. Cumprir e fazer cumprir todos os procedimentos internos definidos pela Ordem;
11. Executar outras actividades compatíveis com as exigências para o exercício da função

O QUE PROCURAMOS: profissionais dinâmicos, com iniciativa e espírito de equipa, capazes de trabalhar em múltiplas tarefas de forma organizada e orientados para o cumprimento de prazos, e que apresentem os seguintes requisitos básicos:

- Bacharel ou Licenciatura (preferencial) ou técnicos com experiência administrativa;
- Experiência profissional relevante de 5 anos;
- Claro domínio da Língua Portuguesa e bons conhecimentos da língua inglesa (falada e escrita) – factor preferencial
- Boa capacidade de comunicar e de relacionamento interpessoal;
- Bons conhecimentos de informática / ferramentas Microsoft (Excel, Word, PowerPoint) na óptica do utilizador
- Capacidade para trabalhar em equipa e tomar decisões em consonância

O QUE OFERECEMOS

- Integração em equipa de referência em Cabo Verde;
- Experiência em ambiente que propicia o desenvolvimento pessoal e profissional
- Remuneração compatível e outras regalias.

Se esta oportunidade vai ao encontro aos seus projectos de carreira, apresente a sua candidatura, até o próximo dia **25 de Novembro**, através de uma das seguintes formas:

- Através de e-mail: **oac.presidencia@gmail.com**
- Por carta ou em mão: Na Secretaria da OAC
- Documentos solicitados: curriculum vitae detalhado; certificado habilitações literárias; comprovativo de experiência profissional; certificados formativos relevantes e cópia de documento de identificação pessoal;
- Carta de submissão da candidatura, apresentando as motivações e as expectativas pessoais para o desempenho da função.
- Contacto: 262 2277 - 919 22 78