

**ESTAMOS A CONTRATAR:**

# ADMINISTRATIVO(A)



## SOBRE A ASSOCIAÇÃO ALMARGEM

A ALMARGEM é uma Associação sem fins lucrativos, fundada em 1988, e com sede na cidade de Loulé. Desenvolve habitualmente atividades muito diversificadas que vão desde a execução de projetos de sensibilização ecológica e cultural até à organização de ações de descoberta e promoção da natureza e do mundo rural, passando pela produção de estudos e pareceres técnicos e científicos sobre vários assuntos. Procura, também, manter uma vigilância e intervenção constantes perante as ameaças e agressões que afetam o ambiente e o património cultural do Algarve.

## FUNÇÕES DO POSTO

- Faturação e preparação de documentação para a contabilidade;
- Tarefas administrativas gerais, e de secretariado de apoio à Direção e às atividades da Almargem; arquivo; economato; expediente e correio postal e eletrónico;
- Atendimento pessoal e/ou telefónico e receção a entidades exteriores e público em geral;
- Organização e arquivo da documentação da Almargem na sede;
- Apoio administrativo a novos projetos de conservação da natureza;
- Contacto direto com os sócios da Almargem (esclarecimentos, regularização de quotas);
- Gestão do merchandising geral, incluindo gestão de stocks, vendas ao público e pedidos de orçamentos;
- Suporte administrativo de processos de intervenção da Almargem: pareceres, consultas públicas denúncias;
- Participação em eventos externos (feiras e/ou festivais) que a Almargem promova ou em que participe com *stand*;
- Outras funções delineadas de acordo com o perfil do(a) candidato(a);

## REQUISITOS

- Licenciatura ou grau superior em temática ambiental (Biologia, Engenharia Florestal, Gestão Ambiental, Botânica ou semelhantes) ou de administração/assessoria (Gestão Empresarial, Assessoria, Administração ou semelhantes), preferencialmente; ou diploma profissional com experiência numa destas áreas.
- Disponibilidade imediata;
- Proatividade e capacidade de resolução de problemas;
- Capacidade de organização e trabalho autónomo;
- Capacidade de aprendizagem de novas ferramentas;
- Conhecimento e experiência com Microsoft Office (Excel, Word) ou semelhantes;
- Conhecimento e experiência em ferramentas de apoio como o Google Forms e Google Docs, e redes sociais (Facebook);
- Boa capacidade de expressão oral e escrita em língua portuguesa, com clareza e correção;
- Boa capacidade de análise e síntese de informação escrita;
- Domínio do Inglês oral e escrito;
- Boa capacidade de lidar com público;
- Disponibilidade para participar nos eventos externos promovidos pela Almargem, ou em que a associação participe com stand.

## FATORES PREFERENCIAIS

- Residência próxima de Loulé, ou no Algarve central;
- Afinidade/experiência com atividades de natureza e património cultural;
- Experiência profissional em trabalho semelhante;
- Ter carta de condução e viatura própria.

(CONTINUA NA PÁGINA 2)

**ESTAMOS A CONTRATAR:**

# ADMINISTRATIVO(A)



(CONTINUAÇÃO)

## NOTAS ADICIONAIS

- Esta é uma função que exige uma boa capacidade de gerir várias tarefas e estabelecer prioridades, atendendo ao cumprimento de prazos.
- O candidato deverá ter capacidade de autonomia e de criar soluções para problemas e tarefas de rotina.
- O candidato ideal deve ter motivação para aprender sobre diferentes temáticas e de contribuir para a proteção da natureza e património cultural de diferentes formas.
- A pessoa que desempenha esta função reporta diretamente à Direção da Almargem. Irá trabalhar numa equipa dinâmica que desenvolve atividades variáveis.
- Algumas das tarefas que desempenha irão dar apoio a projetos, pelo que é necessária uma boa colaboração entre todos os elementos da equipa - direção, sócios e colegas de trabalho.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Trabalho a tempo inteiro, por norma presencial, na sede da Almargem (Loulé).
- Vencimento líquido: entre 950,00 (novecentos e cinquenta) e 1.000,00€ (mil euros), a que acresce subsídio de refeição (6€/dia de trabalho efetivo).
- Contrato a termo de um ano, renovável, com período experimental de 30 dias.

## PERÍODO DE CANDIDATURA

- Envio de curriculum vitae e carta de motivação: **até 16 de fevereiro.**
- Período de entrevistas: dias 20 e 21 de fevereiro (fase 1) e 27 e 28 de fevereiro (fase 2). Apenas participam na fase 2 os candidatos selecionados na fase 1.
- Serão selecionados para entrevista apenas os candidatos com os currículos considerados mais adequados ao cargo.

## ENVIO DE CV E CARTA DE MOTIVAÇÃO

- **E-mail:** [almargem@mail.telepac.pt](mailto:almargem@mail.telepac.pt)

## ESCLARECIMENTOS

- **E-mail:** [almargem@mail.telepac.pt](mailto:almargem@mail.telepac.pt)
- **Contactos:** 289 412 959 / 9254861 986