

TERMOS DE REFERÊNCIA

Secretário (a) Executivo (a)

Conteúdo de trabalho

Específico

- ✓ Fornecer serviços de apoio de escritório, a fim de garantir eficiência e eficácia dentro do Centro;
- ✓ Receber, direccionar e retransmitir mensagens telefónicas e de fax;
- ✓ Atender e encaminhar devidamente o público;
- ✓ Manter todo o sistema de correspondência e arquivo geral;
- ✓ Assistir na planificação e preparação de reuniões, conferências e Teleconferências;
- ✓ Preparar e secretariar as reuniões e os Conselhos do Centro;
- ✓ Manter um inventário actualizado dos bens de Centro;
- ✓ Participar na elaboração de relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e patrimonial do Centro;
- ✓ Divulgar internamente os planos, programas, relatórios, convocatórias e deliberações do órgão;
- ✓ Garantir a confidencialidade no processamento de documentos;
- ✓ Executar outras tarefas afins, conforme necessário.

Outras Habilidades

- ✓ O (A) secretário (a) executivo (a) deve ter conhecimentos proficientes na área administrativa, compreensão de Legislação, Políticas e procedimentos gerais organizacionais;
- ✓ Ter um curso de procedimentos de escritório e experiência relacionada;
- ✓ Ser capaz trabalhar em equipa;
- ✓ Ter habilidades de comunicação, incluindo conhecimento de gestão informática a um nível elevado;

- ✓ Ter capacidade de gestão de tempo;
- ✓ Ter capacidade de trabalhar sob pressão;
- ✓ Ter alto nível de conhecimentos da Língua Inglesa, tanto falada como escrita, incluindo terminologia técnica;
- ✓ Honestidade;
- ✓ Fiabilidade;
- ✓ Respeito;
- ✓ Consciência cultural e sensibilidade organizacional;
- ✓ Ética de trabalho sólida;
- ✓ Perseverança.