



Lar Adventista para Pessoas Idosas

Uma outra ideia da idade

Recrutamento

Secretario/a administrativo

Estabelecimento Empregador: Lar Adventista para Pessoas Idosas – LAPI Sul

Morada: Rua Florbela Espanca, 1 – Salvaterra de Magos

Resposta Social: Estrutura Residencial para Idosas (ERPI)

Profissão: Secretário/a administrativo

Horário Normal de Trabalho: 40 horas semanais

Situação Profissional: Contrato inicial com termo a 1 ano

Salário: De acordo com o CCT em vigor

Data de Início: 11 de outubro de 2021

Descrição da Função:

- a) Colaborar em tarefas diversificadas na gestão e organização administrativa e financeira da Instituição.
- b) Atendimento e reencaminhamento de chamadas telefônicas;
- c) Gestão correspondência (e-mail, cartas, pacotes etc.)
- d) Apoio administrativo em expedientes no ISS, Serviço de Finanças, Conservatória e Notário, Bancos, Correios e outros que necessários;
- e) Garantir a faturação, dentro dos prazos estipulados e contato com clientes e familiares;
- f) Gestão de Tesouraria (controlo e reconciliação semanal da caixa); efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias)
- g) Encomendas a fornecedores;
- h) Facilidade na documentação de processos e elaboração de documentos;
- i) Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros;
- a) Outras funções inerentes á categoria profissional que a Direção entender necessárias.

Perfil do Candidato:

- Escolaridade mínima obrigatória (12º ano);
- Experiência em secretariado ou contabilidade;

- Capacidade de análise, com um elevado sentido de rigor;
- Capacidade de utilizar as ferramentas IT (Office, Softgold, F3M);
- Ética profissional;
- Conhecimento do trabalho social da ASA
- Conhecimento e competências em:
 - Comunicação interpessoal,
 - Tomada de decisão,
 - Motivação,
 - Assertividade
- Espírito dinâmico criativo e inovador;
- Boa capacidade de trabalho em equipa;
- Facilidade de interação com pessoas idosas;
- Carta de condução (categoria B);
- Capacidade de adaptação aos referenciais do sistema da qualidade utilizados pelo LAPI.

Todos os candidatos deverão remeter Curriculum Vitae e certificados.

Apenas as candidaturas seleccionadas na avaliação curricular serão contactadas para entrevista.

Respostas até dia 7 de outubro, para o email dep.social.lapisul@asa.org.pt