

**TERMOS DE REFERÊNCIA**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

<b>Posto</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>Período do contrato</b>	1 ano
<b>Vencimento</b>	Salário base 820€ + Subsídio de alimentação

<b>Função Geral</b>	<p>Realizará tarefas e funções administrativas, com especial incidência no registo, organização, arquivo, cálculo e recuperação de informação e execução de tarefas administrativas e operações de manuseamento de dinheiro, organização de viagens e pedidos de informação.</p> <p>Atuará sob a orientação da Responsável de Pessoal ou em quem a Direção da Caritas Portuguesa delegar.</p> <p>Poderá colaborar noutras atividades no âmbito da missão da organização e terá de cumprir as práticas e políticas da instituição.</p>
<b>Candidaturas</b>	Para apresentar a sua candidatura, envie o seu CV e carta de motivação para caritas@caritas.pt. O prazo de candidatura termina às 23h59 do dia 27 de março de 2024.
<b>Responsabilidades específicas</b>	<p>O profissional contratado terá a responsabilidade de desenvolver as atividades genéricas que se indicam em baixo, sem prejuízo de poder desenvolver outras ações que a organização considere pertinentes no cumprimento da sua missão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, preparar, ordenar, classificar e arquivar informação (geral ou específico);</li> <li>• Digitalizar, registar e distribuir correio eletrónico, correspondência e documentos (Impressões, digitalizações e formatação);</li> <li>• Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais de acordo com os procedimentos instituídos;</li> <li>• Atualizar base de dados;</li> <li>• Preparar espelhos de movimentos e outra documentação administrativa;</li> <li>• Utilizar programas informáticos normalizados para executar operações administrativas;</li> <li>• Assegurar os pagamentos de caixa e garantir a documentação necessária;</li> <li>• Emitir e enviar recibos;</li> <li>• Preenchimento/atualização de mapas controle;</li> <li>• Marcar reuniões/encontros e preparar salas;</li> <li>• Marcar e preparar deslocações;</li> <li>• Atender e encaminhar telefonemas ou dar resposta de acordo com as orientações;</li> <li>• Conduzir em curta distância ou longa;</li> <li>• Colaborar na organização de eventos promovidos pela Instituição;</li> <li>• Colaborar nas ações de logística, efetuar os registos necessário, contribuir para o bom acondicionamento dos bens e arrumação dos espaços de armazenamento.</li> </ul>
<b>Qualificações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional em funções anteriores</li> <li>• Experiência e conhecimentos sólidos de Excel</li> <li>• Experiência e conhecimentos (preferencial) de PHC, Salesforce, Zoom e outros</li> <li>• Carta de condução</li> <li>• Domínio da língua inglesa falado e escrito (preferencial)</li> <li>• Capacidade de gestão e organização com autonomia, flexibilidade, iniciativa, trabalho em equipa e proatividade;</li> </ul>
<b>Local</b>	O assistente administrativo/a trabalhará no escritório da Caritas Portuguesa, num regime de 35 horas semanais.



Sobre a Caritas:

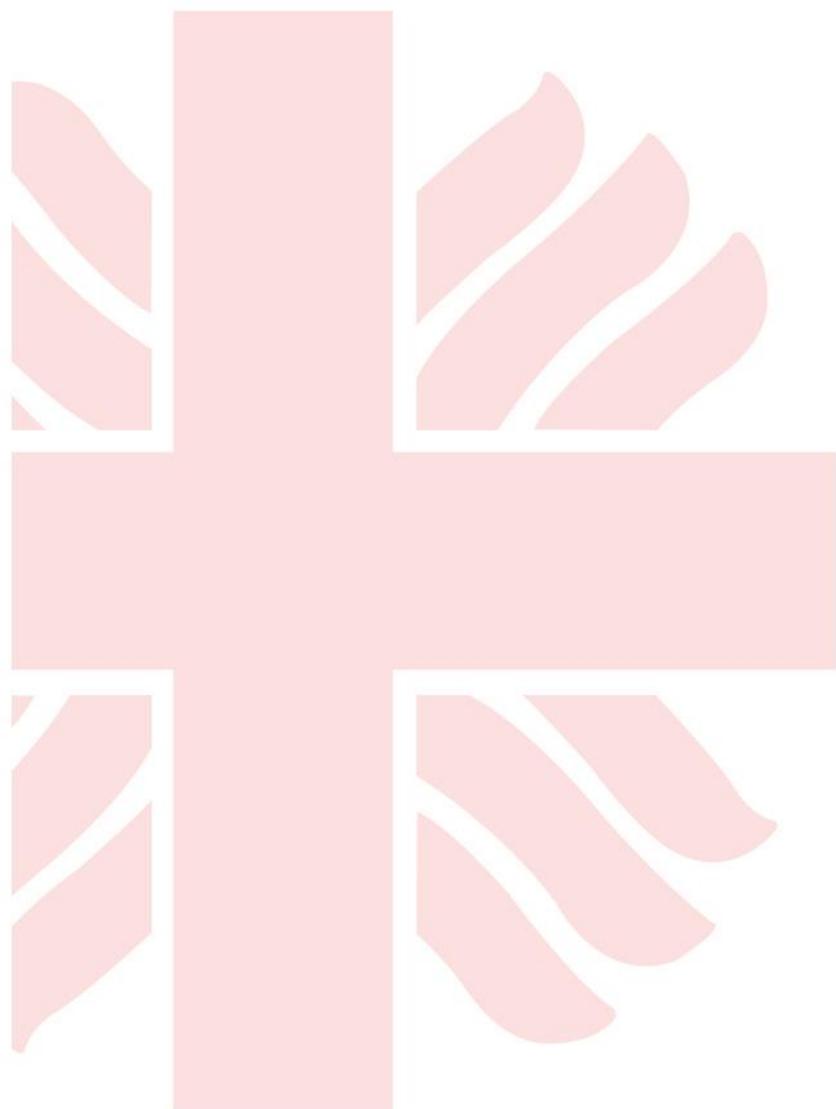
A rede Caritas é constituída, em Portugal, por vinte Caritas Diocesanas, unidas na Caritas Portuguesa, e inúmeros grupos locais que atuam em proximidade, nas paróquias e comunidades.

Este trabalho em rede é uma característica desta instituição e dá-lhe a capacidade de ter olhos e ouvidos em todo o território nacional. Com a colaboração de profissionais e de um conjunto alargado de voluntários a Caritas pode articular as suas ações às mais variadas necessidades dos muitos que a procuram.

Cada Caritas Diocesana tem a sua autonomia jurídica e canónica o que quer dizer que, apesar da estrutura nacional, cada organização tem especificidades próprias, podendo estabelecer as suas prioridades e agir em função delas. Estas especificidades devem estar em conformidade com o Plano Estratégico da Caritas em Portugal, consensualizado entre todas e sancionado pela Comissão Episcopal da Pastoral Social e Mobilidade Humana.

A Caritas Portuguesa constitui-se como serviço para a animação da Ação Social da Igreja em Portugal.

É membro da Caritas Internationalis, da Caritas Europa, da Confederação Portuguesa do Voluntariado, da Plataforma Portuguesa das ONGD e da Associação Dignitude.



Praça Pasteur nº 11 2º Esq.  
1000-238 Lisboa Portugal

**T:** +351 218 454 220

**F:** +351 218 454 221

**E:** [caritas@caritas.pt](mailto:caritas@caritas.pt)

**[www.caritas.pt](http://www.caritas.pt)**