

TERMOS DE REFERÊNCIA (TdR)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A (Área Secretariado Pessoal)

A Organização:

A Caritas Portuguesa é a união das 20 Caritas Diocesana de Portugal e um serviço oficial da Igreja Católica. Com 65 anos de história, compete estatutariamente à Caritas a assistência em situações de dependência ou emergência; a promoção social visando a superação e prevenção da dependência e o reforço da autonomia pessoal; o desenvolvimento solidário e integral; assim como a transformação social. É membro da Caritas Internationalis, da Caritas Europa, da Confederação Portuguesa do Voluntariado, da Plataforma Portuguesa das ONGD e da Associação Dignidade. A Caritas Portuguesa é uma entidade certificada efr (Entidade Familiarmente Responsável). A Caritas Portuguesa está comprometida com o Código de Ética, de Conduta e os Standards de Gestão da Caritas *Internationalis* www.caritas.pt.

Posto	Assistente Administrativo/a (Área Secretariado e Pessoal)
Período do contrato	1 ano
Função Geral	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 registo, organização de viagens e pedidos de informação. Atuará sob a orientação da Responsável de Pessoal ou em quem a Direção da Caritas Portuguesa delegar. Poderá colaborar noutras atividades no âmbito da missão da organização e terá de cumprir as práticas e políticas da instituição.
Candidaturas	Para apresentar a sua candidatura, envie o seu CV e carta de motivação para rh@caritas.pt O prazo de candidatura termina às 23h59 do dia 17 de setembro de 2025, com identificação de Assistente Administrativo/a (área Secretariado e Pessoal)
Responsabilidades específicas	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: • Registrar, preparar, ordenar, classificar e arquivar informação (geral ou específico); • Digitalizar, registar e distribuir correio eletrónico, correspondência e documentos (Impressões, digitalizações e formatação); • Proceder à expedição da correspondência e encomendas; postais de acordo com os procedimentos instituídos; • Atualizar base de dados; • Preparar espelhos de movimentos e outra documentação administrativa; • Utilizar plataformas normalizadas para executar operações administrativas; • Preenchimento/atualização de mapas controle; • Marcar reuniões/encontros e preparar salas; • Marcar e preparar deslocações; • Atender e encaminhar telefonemas ou dar resposta de acordo com as orientações; • Conduzir em curta distância ou longa; • Colaborar/participar na organização de eventos promovidos pela

	Instituição (semana de formação Cáritas e outros); • Colaborar nas ações de logística, efetuar os registos necessários, contribuir para o bom acondicionamento dos bens e arrumação dos espaços de armazenamento; • Participar nas reuniões de equipa ou outros momentos conjuntos, incluindo os da rede Cáritas (na sede ou fora) e envolver-se em outras iniciativas no âmbito da missão da Cáritas; • Cumprir o código de ética e conduta, bem como os standards de gestão da Caritas <i>internationalis</i> e os demais procedimentos instituídos;
Requisitos	• Formação ao nível do 12ºAno • Experiência profissional em funções anteriores • Experiência e conhecimentos de word/ Excel • Experiência e conhecimentos (preferencial) de plataformas, <i>Salesforce</i>, Zoom e outros • Carta de condução • Domínio da língua inglesa falado e escrito (preferencial) • Capacidade de gestão e organização com autonomia, flexibilidade, iniciativa, trabalho em equipa e proatividade;
Condições contratuais:	Contrato: 1 ano Local: Lisboa_Sede da Cáritas Portuguesa Local: regime de 35 horas Semanais, com a possibilidade de 1 dia de trabalho a partir de casa. Remuneração: Compatível com a experiência e com a tabela da organização