

EDITAL

Referência: CoLABOR/01/2023

Contratação de 1 (um/a) trabalhador/a para o exercício de funções de Secretariado e Assessoria à Direção

A Associação Laboratório Colaborativo para o Trabalho, Emprego e Proteção Social (CoLABOR) tem aberto um concurso para a contratação de 1 (um/a) trabalhador/a para o exercício de funções de Secretariado e Assessoria à Direção.

O CoLABOR

O CoLABOR mobiliza recursos da academia, empresas, administração pública e organizações da economia social e solidária em torno de três eixos de atividade: a) trabalho, emprego e tecnologia; b) proteção social; c) economia social e solidária. Num contexto de acrescidas mudanças socioeconómicas, tecnológicas e demográficas, o CoLABOR procura analisar as vulnerabilidades concomitantes nas formas de prestação, organização do trabalho, nos regimes de emprego e de proteção social, com a decorrente recomposição/reprodução das desigualdades e o surgimento de novos riscos societais, e promover soluções e recomendações para as políticas públicas e estratégias de organização e ação dirigidas a instituições do terceiro setor e a empresas privadas.

Funções

O/A trabalhador/a a contratar irá desenvolver a sua atividade em apoio ao Diretor/Coordenador e ao Diretor Executivo do CoLABOR. Esta função visa responder a exigências que emanam das dimensões logística, administrativa e financeira da vida do CoLABOR. Realçam-se as seguintes responsabilidades e tarefas:

- Assessorar em permanência a Direção e o Diretor Executivo num conjunto alargado de actividades, nomeadamente
 - convocação e preparação de reuniões;
 - elaboração de atas;
 - apoio à elaboração de planos de atividades, orçamentos e relatórios financeiros;
 - organização documental (digital e físico);
 - contactos e relações institucionais;
 - apoio à organização de iniciativas como conferências, colóquios e outros eventos;

- Assessorar os restantes órgãos sociais (Mesa da Assembleia Geral e Conselho Fiscal) e outros órgãos do CoLABOR (Conselho Científico e Comissão de Avaliação Externa) nomeadamente na:
 - preparação de documentação e seu encaminhamento;
 - elaboração de atas;
 - organização documental (digital e físico);
- Promover permanentemente a articulação do Laboratório Colaborativo com os seus Associados, assim como as demais entidades com as quais o CoLABOR se relacione;
- Apoiar a comunicação interna e externa do Laboratório;

Formação e experiência profissional

É exigida formação superior ao nível, pelo menos, de Licenciatura. Em casos excepcionais, uma vasta e comprovada experiência profissional em funções semelhantes poderá escusar a necessidade de formação superior. Formação não conferente de grau em áreas relevantes para o cargo será também valorizada.

Requisitos de admissão

Podem ser admitidos/as candidatos/as que sejam titulares dos graus requeridos.

Os/As candidatos/as devem ter pelo menos 3 (três) anos de experiência profissional no exercício destas funções.

O domínio falado e escrito da língua portuguesa é condição necessária para admissão. É também requerida fluência na língua inglesa.

Local de trabalho

O trabalho será desenvolvido nas instalações do CoLABOR, na Rua das Taipas, nº 1, 1250-264 em Lisboa.

Tipo de contrato e remuneração

O CoLABOR valoriza o emprego de qualidade e pratica as políticas inerentes ao conceito de Trabalho digno.

Prevê-se a celebração de um contrato de trabalho sem termo, com um período experimental de acordo com o estabelecido no Código de Trabalho.

A remuneração e demais condições associadas à prestação de trabalho serão fixadas de acordo as especificidades de cada candidato/a, atendendo nomeadamente às suas qualificações e experiência profissional.

Publicitação/notificação dos resultados

Os resultados finais da avaliação serão comunicados a todos/as os/as candidatos/as através de correio eletrónico.

Prazo de apresentação de candidatura

Serão consideradas as candidaturas enviadas até ao dia 7 (sete) de fevereiro de 2023.

Forma de apresentação da candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, através do envio de uma carta de motivação acompanhada dos seguintes documentos: Curriculum Vitae detalhado, cópia dos certificados de habilitações e cópia de outros documentos comprovativos considerados relevantes.

As candidaturas deverão ser remetidas por correio eletrónico, com o assunto de mensagem 'Edital Assessoria Direção – CoLABOR/2023/1', para o endereço geral@colabor.pt.