



TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EXPEDIENTE E DIGITALIZAÇÃO (M/F)

Para integrar a Área de Expediente e Digitalização, o perfil do(a) profissional a recrutar deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos:

Perfil pretendido:

- Licenciatura na área de arquivo ou outras (preferencial) ou habilitações literárias mínimas de 12.º ano;
- Experiência profissional mínima de 2 anos em funções similares, nomeadamente na área de registo e expedição de correspondência e de gestão documental;
- Conhecimentos aprofundados de informática na óptica do utilizador;
- Dinamismo e elevado sentido de responsabilidade;
- Elevada capacidade de adaptação para trabalhar em equipa e de resistência ao stress;
- Disponibilidade imediata.

Principais tarefas a executar:

- Registo, organização e gestão do expediente diário da Instituição;
- Organização e gestão do arquivo geral da Instituição, de acordo com o plano de classificação documental da CPAS;
- Expedição centralizada da correspondência diária dos serviços;
- Controlo e distribuição dos processos internos diários na Instituição;
- Utilização de plataformas tecnológicas e equipamentos informáticos/técnico adequados à execução das tarefas.

Oferecemos:

- Integração numa equipa consolidada;
- Contrato de trabalho;
- Local de trabalho em Lisboa.

Caso preencha os requisitos poderá remeter o seu *Curriculum Vitae* para recrutamento@cpas.org.pt com referência no assunto EXPDIG2023 até 31 de Julho de 2023.