



## OFERTA DE EMPREGO

### Área Administrativa/Financeira

A Associação Académica da Universidade da Beira Interior (AAUBI), pretende recrutar para a função de Técnico/a Administrativo/Financeiro (m/f).

Local	Covilhã (Sede AAUBI)
Entrada	Imediata
Tipo	Full-Time
Duração	Termo certo 12 meses

#### Descrição principal da função

---

- Apoio à organização e gestão técnico-administrativa dos serviços da AAUBI e nas áreas da contabilidade institucional.
- Contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados, funcionamento e organização interna.

#### Responsabilidades, tarefas e objetivos

---

- Apoio administrativo e de secretariado às estruturas orgânicas e de suporte à organização.
- Organização, implementação e controlo de processos e procedimentos administrativos-financeiros.
- Garantir a gestão corrente a nível documental (arquivo e expediente), do atendimento, dos contactos e serviços externos, da aquisição de bens e serviços e de apoio logístico às diversas áreas e atividades da federação.
- Auxiliar nas tarefas técnico-administrativas de contabilidade e de gestão de processos diários, na organização, classificação e registo de documentação contabilística, comercial e fiscal.
- Auxiliar na preparação e elaboração de instrumentos de gestão, planeamento e reporte financeiro periódico e anual.

#### Perfil do/a candidato/a

---

##### Qualificações e experiência

- Formação Superior (grau de licenciatura ou superior) preferencialmente numa das seguintes áreas: administrativa/secretariado; gestão; contabilidade/financeira.
- Valoriza-se experiência nas áreas administrativa e de contabilidade.

##### Outros conhecimentos e competências técnico-sociais

- Conhecimentos informáticos, nomeadamente em ferramentas no ambiente Office (word, excel avançado, powerpoint e outlook), privilegiando-se ainda em programas de gestão documental e de contabilidade (e.g. Primavera®).
- Domínio da língua portuguesa e do novo acordo ortográfico e da língua inglesa.
- Capacidade de aprendizagem e evolução técnica em contexto de trabalho.

Telefone: 275313626 | Morada: Rua Senhor da Paciência n°39 6200-158 Covilhã



- Rigor, organização, metódico/a e proficiente na execução das tarefas, valorizando ainda a proatividade.
- Pontualidade, postura, apresentação e capacidade de escrita e oralidade.
- Capacidade de trabalhar em equipa/ambientes multidisciplinares e intergeracional.
- Flexibilidade para deslocações e horários e capacidade de organização em ambientes com prazos apertados.

## Condições

---

### Remuneração

- Vencimento mensal líquido de 1007,49 € (técnico superior qualificado – nível 1).
- Acresce subsídio de refeição praticado.

### Local e horário de trabalho

- Covilhã – Sede AAUBI
- 40 horas semanais (horário a definir).

### Vínculo

- Contrato de trabalho a termo certo, vigente para o período de 12 meses
- Disponibilidade imediata

## Candidatura

---

### Etapas

1ª etapa: Pré-seleção dos candidatos, após análise da candidatura e curricular submetida.

2ª etapa: Entrevista com os candidatos selecionados e seleção de acordo com a análise da documentação submetida e com base na entrevista realizada.

### Candidatura

Enviar a seguinte documentação, obrigatória:

- Foto
- CV atualizado

### Prazo de candidatura

Até 15 de julho de 2022

## Contactos

---

Email – [tesouraria@aaubi.org](mailto:tesouraria@aaubi.org)