

PERFIL DA FUNÇÃO

Assistente executivo (a) da Administração

Ref.^a SEC

A ANACOM é a autoridade portuguesa que tem por missão a regulação do sector das comunicações, incluindo as comunicações eletrónicas e postais. Assume ainda, transitoriamente, as atribuições e competências de Autoridade Espacial. Para dar cumprimento à sua missão a ANACOM segue os valores institucionais de Independência, Transparência, Excelência e Cultura de Equipa.

Atualmente a ANACOM pretende recrutar um assistente executivo da Administração.

Áreas de atuação

- Assegurar as funções de nível superior de apoio aos membros do Conselho de Administração (CA), nomeadamente no âmbito da gestão de comunicações internas e externas, da gestão das suas agendas e da participação em reuniões e outros eventos.

Perfil requerido

- Habilitações académicas mínimas ao nível de Licenciatura.
- Mínimo de 3 anos de experiência em funções de assistente executivo.
- Domínio de ferramentas informáticas (Office 365, Teams, Word, Excel, etc.), e software específico de gestão documental.
- Excelente domínio da língua portuguesa.
- Proficiência na língua inglesa, sendo valorizados bons conhecimentos de uma outra língua estrangeira europeia.
- Espírito de missão e motivação pelo interesse público.
- Atitude proativa ao nível da resolução de tarefas e apresentação de propostas de solução.

- Boas competências comunicacionais e capacidade de adaptação a diferentes contextos e na relação com intervenientes internos e externos.
- Capacidade de adaptação à mudança e flexibilidade.
- Exigência na gestão do tempo e no cumprimento de prazos.
- Elevada capacidade de trabalho sob pressão.
- Elevada capacidade de organização e planeamento.
- Forte sentido de responsabilidade.

Condições preferenciais

- Competências e experiência em matérias relacionadas com Protocolo e Relações-Públicas.
- Bons conhecimentos relacionados com as áreas de atuação da ANACOM.

O candidato deve ter espírito de missão, ser motivado pelo interesse público e por elevados níveis de exigência profissional.

Envie a sua candidatura para: AnacomSEC@nevesdealmeida.pt até ao dia **24 de novembro de 2023 às 23h59m**.