

VAGA - SECRETARIADO

INSTITUIÇÃO E PROJETO

O [GEOTA](#), Grupo de Estudos de Ordenamento do Território e Ambiente, é uma associação de defesa do ambiente, de âmbito nacional e sem fins lucrativos, em atividade desde 1981. A equipa [Rios Livres - GEOTA](#) está a desenvolver um projeto internacional na defesa e proteção dos rios, em parceria com outras associações de defesa do ambiente nacionais e europeias, Universidades e Centros de Investigação.

FUNÇÕES

1. Trabalho e reporte direto à Coordenação do Grupo de trabalho Rios Livres, em estreita colaboração com o Secretariado Administrativo do GEOTA;
2. Assegurar o registo e a verificação de progresso de despesas dos projetos, em articulação com os parceiros de projetos e com o Secretariado Administrativo do GEOTA, e de acordo com as especificações de reporte financeiro da(s) entidade(s) financiadora(s);
3. Organizar e assegurar todo o registo documental, nomeadamente dos diferentes processos, troca de correspondência, emissão de pareceres e posições, ações e iniciativas, de acordo com as especificações de reporte da(s) entidade(s) financiadora(s) e com os procedimentos de gestão interna do GEOTA;
4. Atualização de cronogramas de trabalhos, em articulação com equipa de projeto e parceiros;
5. Organização da logística e itinerários de viagens de representações, reuniões e eventos, assegurando a apresentação de orçamentos, todas as reservas (alojamentos, viagens, salas de reunião, etc.) e a criação de agendas de trabalho para a equipa, em articulação com parceiros de projetos quando necessário;
6. Organização do agendamento e da logística de reuniões e eventos online e presenciais (espaço, coffee-breaks, entre outros), e elaboração de minutas de reuniões, em cooperação com outros parceiros dos projetos sempre que necessário;
7. Apoio na organização e participação em saídas de campo, eventos, campanhas e em ações de rua;
8. Apoio à elaboração de propostas de relatórios de progresso e finais, nomeadamente nos aspetos logísticos e financeiros, de acordo com as especificações de reporte da(s) entidade(s) financiadora(s) e procedimentos do GEOTA;
9. Apoio à elaboração de conteúdos para reporte à entidade financiadora e elaboração e atualização de plano de atividades, em articulação com todos os membros da equipa dos projetos e com parceiros de projetos;
10. Apoio à Coordenação noutras questões de gestão de projeto, incluindo no registo e atualização de resultados para elaboração de indicadores de desempenho relacionados;
11. Apoiar a equipa em tarefas de comunicação relacionadas com os projetos.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS

- Formação académica e/ou profissional na área da Contabilidade / Secretariado Administrativo / Organização de Eventos ou outras relacionadas;
- Experiência profissional comprovada na área do secretariado administrativo, contabilidade, gestão documental e planificação e organização logística de eventos;
- Excelente capacidade analítica e de resolução de problemas de forma autónoma, e capacidade de assegurar o cumprimento de várias tarefas (multi-tasking) demonstrando espírito crítico e sentido analítico no seu desempenho;
- Sólidos conhecimentos e domínio da língua portuguesa, escrita e falada;
- Fluência oral e escrita na língua inglesa.

CONDIÇÕES PREFERENCIAIS

- Comprometimento com as causas ambientais em geral, e com a proteção dos rios em particular.
- Ambição em assumir protagonismo em estratégias e ações relacionadas com a causa do projeto Rios Livres - preservar os rios selvagens em Portugal e alertar para a importância social, ambiental e económica dos ecossistemas ribeirinhos.

LOCAL DE TRABALHO

Sede do GEOTA, em Lisboa, e teletrabalho, com disponibilidade para viagens em território nacional e viagens ao estrangeiro.

CONDIÇÕES E SALÁRIO

- Remuneração base: 1.000€ mensais, a que acresce o subsídio de almoço pago em numerário;
- Os subsídios de Natal e de férias serão pagos integralmente em duodécimos;
- Início de funções – 1 de fevereiro de 2022 (preferencialmente);
- Contrato a termo de 9 meses (com período experimental).

CANDIDATURA

- Enviar CV e carta de motivação para rioslivres@geota.pt
- Data-Limite: 23/01/2022
- Referência: SecretariadoRL (O assunto do email deve conter sempre a referência)