



Anúncio | Estágio

Estágio em Executive and Office Management Assistant

Orientação: A designar

Enquadramento:

A Associação DNS.PT, doravante designada .PT, é a entidade responsável pela gestão, registo e manutenção de domínios sob .pt, domínio de topo nacional. Trata-se de uma associação privada sem fins lucrativos, que tem como fundadores a FCT, IP - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, a Associação da Economia Digital (ACEPI) e a Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor (DECO).

O .PT insere-se no mundo corporativo como uma referência e uma organização orientada à promoção de estágios, de modo a permitir aproximar os estudantes ao mercado de trabalho e proporcionar um primeiro contacto com o meio corporativo.

Neste contexto, a estratégia corporativa do .PT assenta num modelo de gestão de pessoas baseado na inovação e na implementação de boas práticas que promovam a saúde e bem-estar dos colaboradores.

Objetivos:

Através deste estágio, espera-se que o(a) candidato(a) possa colocar em prática e cimentar o estudado ao longo do seu percurso formativo, bem como adquirir novos conhecimentos em contexto corporativo.

O plano de estágio inclui uma forte componente de apoio à gestão de processos administrativos, como apoiar na marcação de viagens e estadias, tratamento de correspondência, gestão de arquivo e documentos e atendimento telefónico e acolhimento de visitantes. Por outro lado, incorpora uma vertente de Recursos Humanos, como apoiar na gestão de assiduidade e férias, realização de dinâmicas de equipa, gestão da SHT, bem como apoio na gestão dos processos referentes às MAP.

Qual é o problema a resolver?

Espera-se que no decorrer do estágio o(a) candidato(a) atinja um maior nível de autonomia na execução de tarefas administrativas e no auxílio nos processos de apoio às tarefas de Secretariado e Recursos Humanos.

Plano de Trabalhos:

- Apoio no atendimento telefónico e no acolhimento de visitantes;
- Apoio nos processos administrativos gerais da organização;
- Apoio às direções e aos órgãos sociais;
- Apoiar na gestão de arquivos de documentos;
- Apoiar na gestão de espaços comuns;
- Apoiar na marcação de viagens e estadias e toda a documentação associada;
- Apoiar na marcação e organização de reuniões e eventos a realizar no escritório;
- Apoio na gestão de férias e assiduidade;
- Apoio na gestão de processos de SHT;
- Apoio na execução das dinâmicas de equipa;
- Apoio na gestão de processos referentes às MAP.

Condições a propor ao candidato:

- Estágio de 6 ou 9 meses
- Negociável, duração diária de 7 horas e semanal de 35 horas em regime híbrido na sede do .PT.
- Subsídio de transporte
- Subsídio de alimentação correspondente aos dias trabalhados (se tempo integral).

Localização: Associação DNS.PT/ Universidade (formato híbrido).