



A SPEA – Sociedade Portuguesa para o Estudo das Aves procura

Assistente Administrativo para Sede Nacional (m/f)

O cargo é criado para assegurar as tarefas administrativas essenciais para o funcionamento e a manutenção da Sede Nacional da organização, que inclui atendimento e gestão dos sócios da SPEA segundo estratégia de angariação e retenção de sócios. O cargo insere-se no Programa de Pessoas e Actividades, de modo a assegurar também todo o apoio necessário à distribuição de informação aos sócios, manutenção e inventariação de equipamento e consumíveis e logística de participação em eventos.

Tarefas principais:

- Tarefas de apoio aos colaboradores da SPEA (fotocópias, compras de material, organização de eventos, manutenção de equipamento, reservas de viagens, etc.).
- Gestão da Loja SPEA e catálogo de produtos, incluindo a gestão dos stocks.
- Gestão da base de dados dos sócios, incluindo a manutenção dos dados, recepção e tratamento de novos sócios, actualização de quotas, avisos de pagamentos de quotas, etc.
- Apoio ao processamento de contabilidade e emissão de facturas e recibos
- Arquivo, registo, distribuição e expedição de correspondência.
- Preparação e expedição de mailings aos sócios.
- Expediente administrativo para assuntos fiscais, notariais, etc.
- Atendimento telefónico e ao público; processamento do mail geral da SPEA.
- Controlo e aquisição de material de escritório e consumíveis.

Requisitos:

- Mínimo 12º ano, preferencialmente com curso de secretariado.
- Boa expressão oral e escrita em português.
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.
- Mobilidade, capacidade de organização e responsabilidade
- Experiência de arquivo (correspondência e biblioteca).
- Conhecimentos da língua inglesa.
- Capacidade de desempenho de tarefas múltiplas em simultâneo

Condições de trabalho:

O cargo prevê um salário bruto máximo na ordem de €700, em regime de contrato de trabalho a termo certo. Todas as candidaturas devem conter *curriculum vitae* resumido (máximo de 3 páginas) e carta de motivação com contactos de pelo menos duas referências, dirigido exclusivamente por correio electrónico para spea@spea.pt com a referência “AAdm2010” no assunto da mensagem, até ao dia **8 de Fevereiro de 2010** inclusive. Não serão aceites candidaturas após esta data.