

## Técnico/a de Secretariado

### Relações Hierárquicas:

**Reporta a:** Diretor/a Executivo/a e Comissão Diretiva.

**Requisitos mínimos:** Formação específica em Secretariado e Trabalho Administrativo;

Conhecimento de informática ao nível de utilizador;

Boa capacidade de escrita e de comunicação oral;

Domínio da língua inglesa;

Facilidade de comunicação;

Boa apresentação;

Pontualidade;

Assiduidade;

Boa relação interpessoal;

Capacidade de ajustamento a novas situações;

Capacidade de iniciativa;

Posse de Licença de Condução.

### Responsabilidades

#### 1. Responsabilidades de Gestão:

- Planeia e organiza a rotina diária e mensal da APG e da Comissão Diretiva, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- Assegura a comunicação do/a Diretor/a Executivo/a e da Comissão Diretiva com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira;
- Organiza e gere os arquivos que constituem a base de dados da APG;
- Organiza e gere a cobrança de quotas aos associados da APG;
- Organiza e gere as inscrições dos participantes/ formandos nos vários eventos da APG;
- Responsável pelo economato;
- Organiza os documentos administrativos e gere o arquivo respetivo;
- Responsável pela gestão da correspondência;

- Organiza, gere e introduz conteúdos nos canais das redes sociais e no Website da APG;
  - Gere a limpeza e a manutenção do escritório;
  - Gere e salvaguarda informação de gestão confidencial.
2. Responsabilidades de Desenvolvimento:
- Contribui para o desenvolvimento de procedimentos visando diminuir custos operacionais/aumentar a produtividade.
3. Responsabilidades de Qualidade:
- Promove a melhoria contínua das atividades em que participa.
4. Responsabilidades de Comunicação Interna e Externa:
- Assume o papel de “Cartão de Visita” da APG, através do atendimento telefónico (de forma atenciosa e clara) dos associados, colaboradores e outros interessados nas atividades da Associação;
  - Redige cartas e memorandos de forma gramaticalmente correta, fluente e sem erros de ortografia;
  - Promove atividades da APG junto de potenciais patrocinadores;
  - Confere e corrige o seu trabalho, bem como o dos outros;
  - Colabora com os outros na implementação de melhorias em resposta a situações de mudança.