

O Instituto Português do Oriente torna público que aceita candidaturas para o preenchimento de um lugar de Auxiliar Administrativo. As condições do contrato e conteúdo funcional do cargo são as descritas abaixo.

<b>Categoria:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Unidade Orgânica:</b>	Centro de Língua Portuguesa
<b>Vínculo:</b>	Contrato a termo certo com a duração de um ano
<b>Tipo:</b>	Tempo inteiro (i.e. 36 horas semanais)
<b>Remuneração anual:</b>	Entre MOP 154,000 e MOP 168,000 (14 meses)
<b>Férias:</b>	22 dias de férias úteis remunerados
<b>Outros:</b>	Assistência médica e seguro de trabalho
<b>Descrição funcional:</b>	Trabalho de secretaria (atendimento ao público, atendimento e realização de chamadas telefónicas, processamento de inscrições nos formandos nos cursos do IPOR, entre outros). Apoio administrativo. Registo e tratamento de dados informáticos. Trabalho geral de arquivo. Apoio aos projectos do Plano de Atividades do CLP.
<b>Local de trabalho:</b>	IPOR – Rua Pedro Nolasco da Silva n.º 45 1º andar.

### **Requisitos de admissão da candidatura**

1. Bom domínio oral e escrito de cantonense e bons conhecimentos de língua portuguesa.
2. Boa capacidade de comunicação oral e escrita.
3. Formação académica mínima de Ensino Secundário Complementar.
4. Bom domínio das ferramentas informáticas MS OFFICE (Excel e Word) e Outlook.
5. Sentido de iniciativa e de trabalho em equipa.
6. Experiência mínima de 5 anos em funções similares.
7. Residente na Região Administrativa Especial de Macau.

## **Formalização das candidaturas**

Os candidatos deverão manifestar o seu interesse na candidatura através de e-mail enviado para [ipor@ipor.org.mo](mailto:ipor@ipor.org.mo) ou entregue em mão no IPOR ao cuidado do Gabinete de Gestão.

Deverão anexar à sua manifestação de interesse os seguintes documentos:

- respetivo Curriculum Vitae em formato Europass.
- uma declaração assinada, sob compromisso de honra, da veracidade dos elementos constantes do curriculum.
- cópia do Bilhete de Identidade de Residente da Região Administrativa Especial de Macau

## **Avaliação das candidaturas e critérios de seleção**

1. O processo de seleção das candidaturas será da responsabilidade da Direção do IPOR e terá uma componente de avaliação curricular e outra de entrevista.
2. Os critérios em que assenta a seleção dos candidatos são os seguintes:
  - 2.1. Experiência profissional.
  - 2.2. Formação académica e domínio de Línguas.

## **Comunicação dos resultados das candidaturas**

1. Após receção e validação das candidaturas será feita a seleção para a fase de entrevista segundo os critérios de avaliação acima enumerados.
2. Caso seja selecionado para a fase seguinte, nos 3 dias após a receção da candidatura, o candidato será contactado pelo IPOR para marcação do dia e hora da entrevista.
3. A ausência de contacto, por parte do IPOR, até essa data indica a não seleção da candidatura para entrevista.
4. O candidato escolhido para a vaga de Auxiliar Administrativo será contactado diretamente pela coordenação do Gabinete de Gestão imediatamente após a conclusão do processo de seleção.
5. A ausência de contacto, por parte do IPOR, durante a semana seguinte à entrevista indica que o candidato não passou no processo de seleção.