

TERMO DE REFERENCIA

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE UM RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO

1. ENQUADRAMENTO

AGORA – Consultoria e Serviços no âmbito do desenvolvimento das suas atividades de Consultoria, Auditoria, Contabilidade, Estudos e Projetos, Formação e Tradução, com a preocupação de oferecer serviços de excelência no mercado nacional e internacional, faz saber ao público que pretende contratar um Responsável Administrativo.

2. POSTO A OCUPAR

Responsável Administrativo que deverá exercer as suas funções sob a autoridade do Diretor Geral e em articulação com as demais direções e serviços da Empresa.

3. PERFIL DO CANDIDATO

- Ter idade compreendida entre 25 à 35 anos;
- Possuir um diploma de bacharel, licenciatura ou equivalente em Administração, Gestão, Contabilidade, Secretariado e áreas afins;
- Ter experiência profissional comprovada nos domínios acima mencionados de pelo menos 1 ano e com um bom conhecimento de procedimentos Administrativos;
- Possuir capacidade efetiva de liderança, de motivação e desenvolvimento de equipas;
- Possuir capacidades robustas de comunicação verbal e escrita e de negociação;
- Ser dinâmico, autónomo e disponível;
- Ter forte orientação para resultados e para acrescentar valor à organização;
- Possuir capacidade de análise e de resolução de problemas;

- Possuir espírito de equipa;
- Ter capacidade de planeamento e organização;
- Ter responsabilidade, rigor, integridade e ética;
- Ter o domínio de línguas estrangeiras preferencialmente o português, o francês e ou inglês;
- Possuir a capacidade de organizar reuniões, palestras, seminários e outros eventos.

4. DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS TAREFAS

No âmbito do posto a ser ocupado, o Responsável Administrativo desempenhará dentre outras as seguintes tarefas:

- Assegurar apoios administrativos às Direções e aos Órgãos da Empresa;
- Elaborar e expedir correspondências e organizar arquivos;
- Preparar reuniões, elaborar relatórios e fazer o seguimento administrativo das decisões e recomendações;
- Coordenar o processo de atendimento ao público;
- Garantir o normal funcionamento da Empresa, gerir os seus recursos e garantir a funcionalidade das instalações e dos equipamentos;
- Elaborar folhas de caixa e gestão de economato;
- Efetuar registos contabilísticos e todos os factos ocorridos em suporte físico e no sistema informático da Empresa;
- Efetuar o processamento de salário e a gestão administrativa do pessoal;

5. ENTREGA E AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

As candidaturas deverão ser entregues em envelope fechado na Sede da Empresa AGORA – Consultoria e Serviços no Bairro Dolores em São Tomé, ou enviadas para Caixa Postal Nº 631 ou por e-mail consultoria@agora.st ou agorasaotome@gmail.com **até 23h:59 do dia 06 de Novembro de 2015**, e com a menção: «**Candidatura para o Cargo de Responsável Administrativo**», contendo a carta de intenção dirigida a Diretora Geral da Empresa, Curriculum Vitae e os comprovativos das habilitações devidamente autenticados.

As candidaturas entregues fora do prazo fixado e documentos não autenticados não serão considerados.

Os candidatos pré-selecionados serão submetidos a uma entrevista e os resultados publicados no dia 04 de Dezembro de 2015.

A entrada em função do Candidato selecionado deverá ocorrer em Janeiro de 2016.

Feito em São Tomé, aos 23 de Setembro de 2015

