



Assistente Administrativo

Descritivo de Funções:

O assistente administrativo a contratar deverá integrar os Secretariados de Curso da FCH, competindo-lhe as seguintes funções:

- a) Produção dos horários das aulas de cursos da FCH em articulação com os coordenadores de curso respetivos;
- b) Marcação de salas para aulas e eventos promovidos pelas coordenações de curso;
- c) Inscrição dos alunos nos cursos e nas disciplinas respetivas;
- d) Encaminhamento dos requerimentos dos alunos;
- e) Atendimento presencial, telefónico e via e-mail de alunos e professores (portugueses e internacionais);
- f) Produção de pautas para lançamento das classificações de Unidades Curriculares lecionadas na FCH;
- g) Registo de classificações finais dos alunos no sistema informático;
- h) Gestão do processo administrativo relativo aos alunos inscritos em alguns dos cursos da FCH (a designar);
- i) Manutenção de registo atualizados sobre o progresso dos alunos nos cursos respetivos, nomeadamente nas fases de produção de dissertação ou tese nos casos de cursos de mestrado ou doutoramento;
- j) Comunicação com os serviços escolares para o acompanhamento dos processos de candidatos e alunos;
- k) Colaboração na organização de eventos que venham a ser promovidos pela FCH;
- l) Outras tarefas de índole administrativa que lhe venham a ser designadas pela Direção da FCH.

Perfil:

A execução das tarefas acima descritas deverá ser realizada por alguém que possua o seguinte perfil:

- a) Detentor de Licenciatura na área de Humanidades ou Ciências Sociais;
- b) Domínio excelente das línguas portuguesa (C2) e inglesa (C1);
- c) Excelentes capacidades de comunicação e de criação de relações de empatia em contexto profissional;
- d) Domínio de *Word*, *Excel* e *Powerpoint* na ótica do utilizador.