

**TÍTULO**

Recrutamento Consultadoria

**EMPRESA**

Formato Verde

**LOCALIZAÇÃO**

Porto

**DATA LIMITE PARA SUBMISSÃO DE CANDIDATURA**

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

DATA LIMITE NÃO APLICÁVEL

**DETALHE DA FUNÇÃO**

Perfil de competências e descrição da função em anexo

**Enquadramento:**

Funções de suporte administrativo na:

- 1) preparação de candidaturas a instrumentos de financiamento nacional, comunitário ou internacional
- 2) gestão de projetos financiados
- 3) desenvolvimento de estudos de consultadoria em ambiente e sustentabilidade

**Áreas de formação**

1	Economia
2	Gestão
3	Administração
4	Contabilidade
5	Relações internacionais

**Competências**

1	Conhecimento dos principais conceitos e ferramentas de gestão ambiental e desenvolvimento sustentável
2	Experiência na preparação de candidaturas para instrumentos de financiamento, incluindo fundos europeus, nacionais e internacionais
3	Capacidade para realizar análises de custo-benefício e avaliação de impacto ambiental
4	Capacidade de monitorizar e avaliar o progresso do projeto, usando indicadores de desempenho
5	Conhecimentos na elaboração de orçamentos de projetos
6	Capacidade de organização e planeamento
7	Boa capacidade de comunicação escrita e verbal
8	Capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar
9	<i>Mindset</i> de resolução de problemas

**Tarefas**

<b>I</b>	<b>Gestão documental</b>
1	Receção e verificação de documentos (e.g. faturas, comprovativos de pagamento, comprovativos de elegibilidade)
2	Organização de ficheiros e pastas
3	Redação de procedimentos e instruções de trabalho
4	Desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de trabalho colaborativo (excel, word)
<b>II</b>	<b>Compilação e sistematização de dados</b>
1	Monitorização de objetivos ou indicadores de execução física e financeira
2	Preenchimento de registos
3	Preparação de briefings para reuniões e relatórios
<b>III</b>	<b>Desktop research</b>
1	Desenvolvimento de pesquisas orientadas
2	Análise de oportunidades de financiamento
3	Análise de guias, manuais e orientações de programas de financiamento
<b>IV</b>	<b>Relação com clientes</b>
1	Acompanhamento de reuniões de trabalho
2	Redação de memorandos e atas de sessões de trabalho
3	Gestão de processos de recolha de informações ou documentos

**Outros**
Local de trabalho: Porto

Condições:

- Oportunidade de crescimento profissional
- Autonomia e responsabilidade individual
- Regime híbrido
- Formação à medida das necessidades e expectativas individuais
- Equipamento, instrumentos e cultura de trabalho colaborativa
- Projetos com impacto ambiental, económico e social

Contacto: Os interessados devem enviar CV e carta de apresentação para [info@formatoverde.pt](mailto:info@formatoverde.pt)