

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

I	Gestão documental
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)
II	Compilação e sistematização de dados
1	Monitorização de objetivos ou indicadores de execução física e financeira
2	Preenchimento de registos
3	Preparação de briefings para reuniões e relatórios
III	Desktop research
1	Desenvolvimento de pesquisas orientadas
2	Análise de oportunidades de financiamento
3	Análise de guias, manuais e orientações de programas de financiamento
IV	Relação com clientes
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