

Técnico de Apoio à Gestão (M/F)

O Instituto Superior de Administração e Gestão, também denominado de ISAG – *European Business School*, abre uma vaga para um Técnico de Apoio à Gestão.

As principais funções são:

- Rececionar, verificar, registar e arquivar documentação;
- Colaborar no apoio à Direção;
- Colaborar na elaboração de Demonstrações Financeiras e Relatórios de Gestão;
- Elaborar prospeção, desenvolver e submeter candidaturas a projetos de financiamento;
- Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e Orçamentos anuais;
- Recolher tratar e analisar informação económica e contabilística normalizada;
- Assegurar a gestão e manutenção logística das Instalações e da Escola-Hotel;
- Assegurar a recolha de orçamentos junto de fornecedores;
- Elaborar propostas de adjudicação de aquisição de equipamentos/serviços;
- Organizar e gerir informação em bases de dados.

Os candidatos deverão reunir os seguintes requisitos:

- Licenciatura nas áreas de contabilidade, finanças, gestão, economia ou áreas afins;
- Conhecimentos nas áreas contabilística e financeira;
- Excelentes conhecimentos de informática (Microsoft Office);
- Fluência em língua inglesa;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Capacidade de trabalho em equipa e de relação interpessoal;
- Autonomia e proatividade;
- Disponibilidade imediata.

Os interessados que reúnam o perfil indicado devem enviar CV e carta de motivação colocando no assunto “TAG” para o e-mail: recursos.humanos@isag.pt.