



AICEP

Agência para o Investimento
e Comércio Externo de Portugal

Direção Expo, Eventos e Protocolo

1 vaga de Assistente

m/f

(Lisboa)

A Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E. - AICEP -, entidade pública de natureza empresarial vocacionada para o desenvolvimento de um ambiente de negócios competitivo que contribua para a globalização da economia portuguesa, pretende recrutar para a Receção AICEP em Lisboa um Assistente que terá como principais funções:

- Receber, orientar e encaminhar visitantes, clientes e fornecedores da organização;
- Apoio administrativo e logístico a reuniões e eventos, antes, durante e depois da realização dos mesmos (ex: preparação das salas, providenciando antecipadamente águas e cafés, ligação Teams, etc; estabelecer precedências internas e externas, determinar presidências e *seating*);
- Aplicar a legislação oficial sobre matérias de Protocolo, designadamente quanto aos Símbolos Nacionais e às precedências;
- Realização de mapas mensais (relatórios de atividade);
- Projetar uma imagem corporativa positiva.

Requisitos

- Conhecimentos da plataforma Teams e sistemas informáticos;
- Sentido de responsabilidade e rigor nas funções a desempenhar;
- Capacidade de iniciativa, organização, planificação e dinamização das suas atividades tendo em vista os objetivos a atingir pela Direção;
- Orientação para os resultados;
- Análise da informação e sentido crítico;
- Facilidade de comunicação interpessoal;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Conhecimentos de inglês.



AICEP

Agência para o Investimento
e Comércio Externo de Portugal

Os candidatos interessados deverão responder para recrutamento@portugalglobal.pt, enviando carta de motivação e currículo em formato [Europass](#) (preferencial), até 20/10/2024, mencionando no assunto apenas «Ref.ª: DEEP-ASSIST-202410-AICEP».

Os candidatos pré-selecionados serão contactados no prazo máximo de 30 dias após o termo do prazo para receção de candidaturas.