



Talent driven
culture.

OFFICE MANAGER (I&D)

Ref.ª T20256

O nosso parceiro presta serviços na área de Consultoria em Inovação, para PME's e start-ups, sobre a criação de projectos inovadores, preparando a estratégia de mercado, angariando fundos de I&D e inovação e gerindo esses projectos com sucesso.

Entre os vários serviços destacamos os processo de candidatura a subsídios, formação, e gestão de projetos no âmbito das atividades de Inovação e I&D da Comissão Europeia (do FP5 ao Horizonte Europa, incluindo também Creative Europe, ERASMUS+, EuroStars/Eureka, Innovation Fund, DIGITAL, CEF, LIFE e I3), Agência Espacial Europeia e fundos estruturais em Portugal (PRIME, QREN, PT2020 e Portugal 2030).

A equipa é multidisciplinar e apoia o desenvolvimento de novos produtos, processos e serviços em sistemas inovadores de TIC, Aeronáutica, Espaço, GMES, Segurança, Transportes, Ambiente, Energia e Saúde.

Localização: Lisboa, Portugal

Regime de trabalho: Híbrido

Responsabilidades:

- Execução de tarefas ligadas a **expediente escritório**, como a ligação à Contabilidade (externa), tais como: identificação de centros de custo, emissão de faturas, conferência de extratos de conta corrente, controlo de crédito, organização de dossiers;
- Tarefas relacionadas com a **recolha, preparação e organização de documentação** (ex: recibos de vencimento; faturas; comprovativos de segurança social, etc.);
- **Gestão de contratos e Rh** fazendo a ligação, sempre que relevante, à área jurídica (externa);
- **Gestão logística** e de **fornecedores** de modo a garantir o normal funcionamento da entidade, inclui contacto com agência de viagens, gestão de limpeza e material/equipamento de escritório;
- **Execução da ligação à área Comercial e Marketing assegurando:**
 - contactos com clientes ou prospetos (Incubadoras, empreendedores, etc.)
 - Gestão de redes sociais, website, newsletter e materiais corporativos de divulgação.
 - Monitorização e análise de dashboards para avaliação de impacto/tração no mercado.

Se reúne os requisitos anteriores, por favor envie a sua candidatura através do email: careers@qsr.consulting com a referência T20256_Rec_OFFICE MANAGER (I&D)

- Execução de **tarefas de organização transversais**, destacando-se, gestão de base de dados de clientes; gestão de convites para reuniões/eventos; recolha e compilação de dados de dashboards; suporte administrativo e logístico à execução de formações (p.ex. impressão e organização de cadernos de formação, preparação de salas de reunião/formação,etc).

Requisitos & Qualificações:

- Licenciatura em Assessoria de Direção, Administração Pública, Relações Internacionais ou em área relevante dado âmbito da função;
- Experiência profissional em funções similares (preferencialmente entre 2 a 3 anos);
- Capacidade de comunicar e interagir com diferentes níveis de *stakeholders*;
- Capacidade de organizar seu próprio tempo e responsabilidades com supervisão mínima;
- Dinamismo, *multitasking* e capacidade de resolução de problemas;
- Elevada capacidade de relacionamento interpessoal;
- Elevado sentido de responsabilidade e ética;
- Conhecimentos avançados de Microsoft Office, (Word, Excel, PPT; Teams...)
- Aptidão e interesse para lidar com novas ferramentas tecnológicas;
- Curiosidade intelectual por várias dimensões de negócio/setores em alinhamento com a atuação da empresa.
- Nível avançado do idioma inglês.

Oferta:

- Pacote salarial adequado à experiência e competências apresentadas;
- Vínculo contratual estabelecido diretamente com o cliente;
- Oportunidade de crescimento e evolução de carreira.