



ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (m/f)

Refª Interna: i3S201701

Perfil pretendido:

Licenciatura ou curso profissional/técnico na área da Comunicação ou Relações Públicas. O candidato poderá possuir formação em área similar, mas terá de demonstrar experiência na organização e gestão de eventos.

O candidato deverá também demonstrar:

- Boa capacidade de comunicação oral e escrita;
- Muito bom nível de Inglês falado e escrito; sendo valorizados conhecimentos de outras línguas;
- Disponibilidade para horário flexível;
- Espírito de equipa, dinamismo e motivação.

O candidato deverá possuir disponibilidade imediata.

Funções:

- Apoio ao planeamento e gestão de eventos científicos, como sejam congressos, conferências, simpósios ou outros. O candidato será responsável pela recolha de orçamentos para os eventos; gestão de registos e submissão de *abstracts*; contacto com speakers, convidados, participantes, empresas ou outros; planeamento do evento e programas sociais; entre outras funções.
- Apoio à organização de seminários, conferências e cursos internos;
- Apoio à divulgação dos eventos e produção de conteúdos para os mesmos;
- Apoio à gestão de eventos no local.

A escolha do candidato será baseada na avaliação da candidatura e possível entrevista de seleção.

As candidaturas, até ao próximo dia **3 de Março**, devem ser formalizadas obrigatoriamente através de formulário próprio disponível no link <http://portal.i3s.up.pt/gestaocandidaturasineb/index.php?codigo=i3S201701> acompanhado por: Carta de motivação, Curriculum Vitae e certificados de habilitações.