OPORTUNIDADE DE EMPREGO

Assistente de Consultoria Arquivística (m/f)

Palmela/Montijo

SOBRE A EAD

A Empresa de Arquivo de Documentação, S.A. (EAD) é uma referência nacional na área da Gestão Documental e Arquivo. Há mais de 30 anos que ajudamos organizações a otimizar processos, melhorar a eficiência operacional e garantir uma gestão da informação segura e eficaz.

No âmbito do nosso crescimento, procuramos reforçar a equipa da Consultoria com a integração de um(a) **Assistente de Consultoria Arquivística**, para as nossas instalações em **Palmela / Montijo.**

A SUA MISSÃO

Integrado(a) na equipa de Consultoria, será responsável por aplicar metodologias e boas práticas arquivísticas em projetos de organização documental, garantindo a qualidade técnica dos trabalhos, o cumprimento dos objetivos definidos e a satisfação dos clientes.

PERFIL PRETENDIDO

- Escolaridade mínima 12.º ano (preferência por formação superior especializada na área de arquivo);
- Experiência em recolha de dados;
- Bons conhecimentos de Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Access;
- Facilidade de adaptação a novas ferramentas tecnológicas;
- Capacidade de organização, análise e planejamento;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Espírito crítico e orientação para a melhoria contínua;
- Dinamismo, proatividade e capacidade de aprendizagem;
- Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- **Aposição de etiquetas autocolantes com numeração sequencial nas unidades de instalação;**
- **Inventário à unidade de instalação (ex.: pasta, maço, livro), com o preenchimento de ficheiro nomealizado;**
- **Classificação e avaliação, com aplicação de instrumentos em vigor;**
- **Reporte semanal.**

O QUE OFERECEMOS

- Integração numa empresa sólida e reconhecida no setor da Gestão Documental;
- Participação em projetos diversificados e desafiantes junto de diferentes organizações;
- Oportunidade de desenvolvimento técnico e profissional;
- Formação contínua e acompanhamento especializado;
- Ambiente de trabalho colaborativo e orientado para a excelência.

CONDIÇÕES E BENEFÍCIOS

- Além da remuneração compatível com a experiência e competências demonstradas (intervalo salarial 920€ - 941€), oferecemos:
- Subsídio de Alimentação em Cartão Refeição;
- Programa estruturado de Onboarding;
- Formação contínua;
- Vacina da Gripe (adesão voluntária);
- Programa de Descontos e Parcerias.

Na EAD valorizamos a diversidade e a inclusão. Esta função pode ser desempenhada por pessoas com deficiência, desde que consigam executar as responsabilidades inerentes ao cargo.

HORÁRIO DE TRABALHO

Segunda a Sexta-feira,
das 09h00 às 18h00
de Segunda a Sexta-feira,
conforme mapa de horários de trabalho (atualmente com janela de horário de entrada e saida "flexível").

LOCAL DE TRABALHO

Palmela/Montijo

CANDIDATURAS

Envia o teu CV para talentoInclusivo@ead.pt com a referência "Assistente de Consultoria Arquivística (m/f) – Palmeia".

Junte-se à EAD e faça parte de uma equipa que transforma a forma como as organizações gerem a sua informação.