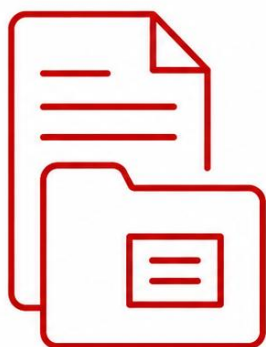




## ARQUIVISTA (M/F)

PALMELA



### SOBRE A OPORTUNIDADE



A Empresa de Arquivo de Documentação, S.A., fundada em maio de 1993 e enquanto “Document Service Provider”, é uma empresa vocacionada para a avaliação de métodos de trabalho em Arquivo e Gestão Documental, apresentando e implementando soluções ajustadas às necessidades dos seus clientes.



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



### O PERFIL QUE PROCURAMOS

- ✓ Licenciatura ou Mestrado em Ciências da Informação, Arquivística ou área equivalente;
- ✓ Pós-graduação em Ciências Documentais - variante de Arquivo (valorizada);
- ✓ Experiência na utilização de instrumentos e metodologias da prática arquivística;
- ✓ Bons conhecimentos de Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Access;
- ✓ Facilidade de adaptação a novas ferramentas tecnológicas;
- ✓ Capacidade de organização, análise e planeamento;
- ✓ 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.



## ARQUIVISTA (M/F)

PALMELA



### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- ✓ Acompanhar equipas e projetos no terreno;
- ✓ Assegurar a ligação entre os clientes e a coordenação dos projetos;
- ✓ Aplicar instrumentos, normas e metodologias da Ciência Arquivística nos projetos em curso;
- ✓ Executar atividades de diagnóstico, organização, classificação e tratamento documental;
- ✓ Garantir o cumprimento dos objetivos, prazos e métricas estabelecidos para cada projeto;
- ✓ Responder a pedidos de consulta e esclarecimento dos clientes no âmbito dos projetos de consultoria;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento e de execução dos projetos;
- ✓ Identificar e reportar constrangimentos que possam impactar os resultados definidos;
- ✓ Cumprir os procedimentos internos e as boas práticas de Segurança da Informação;
- ✓ Assegurar a correta utilização e preservação dos equipamentos e recursos disponibilizados.



### 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.

**ARQUIVISTA (M/F)****PALMELA**

## CONDIÇÕES E BENEFÍCIOS

**1.250 € - 1.500 €****INTERVALO SALARIAL**

Seguro de Saúde e Seguro de Vida  
(para colaboradores efetivos);



Programa estruturado de Onboarding;



Formação contínua;



Vacina da Gripe (adesão voluntária);



Programa de Apoio Psicossocial;



Programa de Descontos e Parcerias.

## LOCAL E HORÁRIO



**Horário de trabalho:** De segunda a sexta-feira, conforme o mapa de horários de trabalho em vigor na empresa (atualmente, com janela de horário de entrada e saída flexível).



**Local de trabalho:** Palmela



**Modelo:** Híbrido

**ARQUIVISTA (M/F)****PALMELA****DIVERSIDADE E INCLUSÃO**

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.

**ARQUIVISTA  
PALMELA**

Envia a tua candidatura  
com a designação

**“Arquivista (M/F) - Palmela”**

para:

**rh.ext@ead.pt**