

O GIMM abre concurso para recrutar um(a) Técnico/a de Front Office ao abrigo de Contrato de Trabalho - Referência GIMM/CT/56-2025

A Fundação GIMM - Gulbenkian Institute for Molecular Medicine procura um/a Técnico/a de **Front Office** para integrar a equipa administrativa no campus de Lisboa e Oeiras.

Este trabalho é financiado por fundos nacionais através da FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., no âmbito do projeto LA/P/0082/2020.

Esta posição desempenha um papel central no bom funcionamento diário do Instituto, assegurando o suporte administrativo e logístico à gestão e às equipas do GIMM, e funcionando como o principal ponto de contacto para visitantes, investigadores e parceiros externos.

Principais Responsabilidades:

- Assegurar o funcionamento do *Front Office*, incluindo atendimento telefónico e presencial, acolhimento de visitantes e encaminhamento interno.
- Apoiar as rotinas administrativas diárias, nomeadamente:
 - Gestão de salas de reunião e marcações através do sistema interno;
 - Receção e expedição de correio e estafetas;
 - Gestão de economato e encomendas de café e consumíveis;
 - Organização e manutenção dos espaços comuns.
- Apoiar a organização de viagens e reembolsos, articulando com as equipas de Contabilidade e Recursos Humanos.
- Dar suporte logístico aos eventos.
- Gerir acessos e estacionamento no campus, em articulação com as equipas internas.
- Apoiar as áreas de Finance, nomeadamente na receção, validação e arquivo de documentos e faturas.
- Assegurar a coordenação entre os polos de Oeiras e Lisboa, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente.

Local de Trabalho:

- **Pólo de Lisboa** (Av. Professor Egas Moniz, Edifício Egas Moniz) e **Pólo de Oeiras** (Rua da Quinta Grande nº6).



Oferecemos:

- **Condições de Emprego:** Contrato de trabalho a tempo inteiro, com início previsto para novembro de 2025.

- **Salário e Benefícios:**

- Remuneração mensal ilíquida **de 1.000,00€**, de acordo com o orçamento do projeto e os regulamentos internos;
- Subsídios de férias e de Natal, sujeitos aos impostos obrigatórios em conformidade com a legislação laboral portuguesa;
- Subsídio de refeição no valor de 7,80€ por dia de trabalho.

- **Ambiente de Trabalho:**

- Integração numa instituição dinâmica e orientada por uma missão, na vanguarda da investigação biomédica;
- Ambiente de trabalho colaborativo e inclusivo.

- **Benefícios Adicionais:** Pacote de compensação competitivo, ajustado de acordo com a experiência e as políticas internas.

Submissão de candidatura: Deverá submeter o Currículo atualizado; Carta de Motivação sucinta (em português ou inglês), em formato PDF, para a Área de *People & Culture* através do email positions@gimm.pt, **de 10 de Novembro 2025 a 28 de Novembro de 2025**.

***Nota:** São excluídos da admissão ao concurso os candidatos que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos no presente concurso nos prazos aqui indicados. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.*

Política de não discriminação e de igualdade de acesso: O GIMM compromete-se a assegurar o cumprimento dos princípios de não discriminação e igualdade e, nessa medida, enuncia que nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.



Ambiente e experiência internacional: A diversidade é um aspeto fundamental da essência do GIMM, onde trabalham investigadores e pessoal não investigador, de diferentes nacionalidades, backgrounds e áreas de estudo, que promovem a troca de experiências e interações, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada pessoa e para a existência de um ambiente internacional, inclusivo e estimulante.

Nos termos do D.L. nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar na candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

CrITÉrios de Avaliação: As candidaturas serão avaliadas pelo júri composto pela Inês Domingues (*Chief of Staff to the CEO*) e Clara Artur (*Assistant to the Board of the Executive Committee*), de acordo com os seguintes métodos:

- CV (50%);
- Carta de Motivação (50%).

Resultados: A lista de candidatos admitidos e excluídos bem como a lista de classificação final serão comunicadas via email a todos os candidatos admitidos.

Audiência Prévia e prazo para a Decisão Final: Após notificação, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar. No prazo de 90 dias, contados a partir da data-limite para a apresentação das candidaturas, são proferidas as decisões finais do júri.

O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até à homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação da posição em oferta.

Para mais informações sobre o GIMM, visite www.gimm.pt.

Oeiras, 07 de Novembro de 2025

