

Manifestação de interesse - Assistente dos Órgãos Governativos

The **Gulbenkian Institute for Molecular Medicine (GIMM)** procura um Assistente dos Órgãos Governativos para integrar a Comissão Executiva.

Nesta função, o candidato selecionado prestará apoio direto, contínuo e altamente qualificado à Comissão Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho de Curadores, assegurando o funcionamento eficiente da governação institucional, o cumprimento dos procedimentos e uma articulação interna e externa eficaz no GIMM.

As principais responsabilidades incluem:

- Assegurar a gestão integral da documentação institucional, incluindo receção, circulação, assinatura, arquivo e encaminhamento de documentos oficiais, garantindo conformidade com os requisitos legais e estatutários aplicáveis.
- Assegurar a gestão de agenda da CEO e articular agendas dos restantes membros da comissão executiva, assegurando o alinhamento com prioridades estratégicas e a adequada preparação de compromissos institucionais e científicos.
- Preparar, organizar e acompanhar reuniões da Comissão Executiva, do Conselho de Administração e do Conselho de Curadores, bem como outras reuniões institucionais relevantes, incluindo calendarização, envio de convocatórias, compilação e distribuição atempada de documentação de suporte.
- Assegurar a preparação e o fecho formal das reuniões, incluindo redação de atas e organização sistemática da documentação, contribuindo para a consistência dos processos de governação e para a manutenção da memória institucional.
- Proceder à recolha, organização e sistematização de informação relevante para apoio à decisão, monitorizando temas estratégicos e garantindo o respetivo follow-up e encaminhamento para as áreas internas competentes.
- Gerir a correspondência institucional e científica, incluindo resposta e organização de convites, articulação com entidades nacionais e internacionais. Preparação e envio de comunicações institucionais com elevado rigor e adequação ao contexto.
- Organizar deslocações, visitas institucionais e receção de convidados, assegurando a logística.
- Apoiar a organização de eventos institucionais de natureza estratégica e acompanhar compromissos assumidos ao nível da governação.

Perfil do candidato:

- Formação superior ou técnico-profissional relevante, nomeadamente em Secretariado Executivo, Assessoria de Direção, Gestão Administrativa ou áreas afins. Valoriza-se experiência consolidada em funções de apoio executivo.
- Preferencialmente: experiência profissional relevante em funções de apoio a órgãos de governação em ambiente de média-grande empresa ou organização. Será valorizada experiência anterior em ambiente fundacional/sem fins lucrativos.
- Elevada capacidade de organização e priorização em contextos exigentes e com múltiplos interlocutores.
- Forte sentido de responsabilidade, discrição e ética profissional. Excelente capacidade de comunicação escrita e oral, em português e inglês.
- Leitura e sensibilidade institucional, com capacidade de compreender dinâmicas de governação e contextos político-organizacionais.
- Autonomia, proatividade e capacidade de antecipação.
- Conforto na gestão de informação sensível e confidencial.

Condições de Trabalho:

- Contrato inicial de 1 ano, sujeito ao período normal de experiência;
- Possibilidade de renovação, dependente da disponibilidade de financiamento.

Por favor, envie uma carta de motivação detalhada, explicando o seu interesse na posição e as razões que motivam a sua candidatura, bem como o seu CV, descrevendo a experiência relevante, para o e-mail positions@gimm.pt.