



IBMC

INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR E CELULAR
INSTITUTE FOR MOLECULAR AND CELL BIOLOGY



Assistente Administrativo e Laboratorial (m/f)

Refª Interna: AACGPP2019

Procura-se Assistente Administrativo e Laboratorial para o CGPP/IBMC a tempo inteiro.

As funções serão apoiar na administração do CGPP em diversas tarefas administrativas e de secretariado do laboratório e consulta externa, entre as quais:

- Receção e entrada de amostras clínicas
- Organização de arquivo clínico e laboratorial
- Gestão de processos clínicos e laboratoriais na base de dados do CGPP
- Apoio nos envios de testes para outros laboratórios
- Auxílio na preparação de documentos a remeter aos hospitais e outros clientes e a fornecedores
- Apoio à faturação e à tesouraria e contactos com serviços administrativos do IBMC
- Outras tarefas administrativas

Requisitos

- Mínimo 12º ano, com experiência profissional na área administrativa
- Formação em secretariado desejável
- Bons conhecimentos de MS Office, incluindo Word, Excel, Access e outro software de apoio administrativo
- Profissional rigoroso, focado, pró-ativo, com capacidade analítica e de cumprimento de prazos
- Elevado sentido de responsabilidade
- Espírito de equipa

Candidaturas com CV, Certificado de habilitações e carta de motivação entre 15 de maio e 4 de junho de 2019, através do link:

<http://www.ibmc.up.pt/gestaocandidaturas/index.php?codigo=AACGPP2019>

Data prevista das entrevistas de seleção: 6 e 7 de junho de 2019.

Início previsto das funções: 15 de junho de 2019.

INSTITUTO
DE INVESTIGAÇÃO
E INOVAÇÃO
EM SAÚDE
UNIVERSIDADE
DO PORTO

Rua Alfredo Allen, 208
4200-135 Porto
Portugal
+351 220 408 800
info@i3s.up.pt
www.i3s.up.pt