

A ANA é a empresa responsável pela gestão de 10 aeroportos em Portugal Continental (Lisboa, Porto, Faro e Terminal Civil de Beja), na Região Autónoma dos Açores (Ponta Delgada, Horta, Santa Maria e Flores) e na Região Autónoma da Madeira (Madeira e Porto Santo).

Focados na inovação e eficiência, trabalhamos diariamente para que os nossos visitantes usufruam de uma experiência única e dos melhores serviços.

Ref.ª 04/CE/2020
SECRETARIADO DE ADMINISTRAÇÃO
Lisboa
(M/F)

Principais funções:

Execução de atividades de apoio administrativo da Administração, nomeadamente:

- Assegurar a preparação de pastas, documentos e apresentações necessárias para a realização de reuniões da Comissão Executiva e do Conselho de Administração;
- Planificar e assegurar contactos da Administração com entidades oficiais e particulares, nacionais e estrangeiras;
- Participar em reuniões para elaboração de atas;
- Garantir a organização de reuniões e workshops;
- Executar tarefas de apoio e secretariado a titulares de cargos da administração, atuando de acordo com as orientações transmitidas;
- Garantir o planeamento e organização das deslocações;
- Organizar e garantir a gestão da agenda de compromissos do executivo.

Requisitos da Função:

- 12º ano ou formação em Secretariado ou Assessoria de Direção (valorizado);
- Experiência mínima de 3 a 5 anos em funções similares;
- Fluente em inglês (oral e escrito) e conhecimentos de francês (preferencial);
- Conhecimentos sólidos do MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Conhecimentos SAP (preferencial).

Perfil Comportamental privilegiado:

- Excelentes capacidades de organização e planeamento;
- Elevada capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Flexibilidade, dinamismo e polivalência;
- Gestão de Informação;
- Relacionamento interpessoal.

Outras informações:

Local de trabalho: **Lisboa**.

Os (As) candidatos (as) pré-selecionados (as) serão ser submetidos (as) às provas consideradas necessárias após análise das respetivas candidaturas.

A formalização da candidatura deve ser feita, para o e-mail recrutamento.ana@ana.pt, com a indicação da referência do anúncio: **Ref.ª 04/CE/2020**

A ANA Aeroportos de Portugal, SA assume o compromisso de garantir a privacidade e proteção dos dados pessoais de todos quantos com ela se relacionam, designadamente os candidatos que concorreram para o processo de R&S supra referido.

Os dados pessoais que recolhemos (nome, email, contato telefónico, morada, dados da carta de condução, nif, nº cartão de cidadão) são indispensáveis para processar a candidatura ao mencionado processo de R&S e executar quaisquer transações no âmbito do mesmo. A licitude do tratamento baseia-se no interesse legítimo da Ana e na necessidade do mesmo para execução de diligências pré-contratuais.

O tratamento dos dados pessoais do candidato pode ser efetuado com recurso a entidades contratadas ou subcontratadas pela Ana, para efeitos da candidatura ao processo de R&S com as finalidades acima referidas. Neste caso, estas entidades ficam obrigadas a desenvolver as medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir que o tratamento dos dados pessoais recolhidos no processo de R&S satisfará os requisitos legais, designadamente no domínio da Segurança e Confidencialidade, para assegurar os direitos do candidato.

Os dados pessoais do candidato não serão transmitidos a terceiros com outras finalidades sem o seu consentimento expresso.

Os dados pessoais são conservados apenas pelo período de tempo necessário para cumprimento da finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, sem prejuízo do respeito pelos prazos legalmente definidos para o efeito, designadamente:

- i. Os dados constantes de candidaturas que não sejam aceites serão imediatamente apagados;
- ii. Os dados constantes de candidaturas aceites mas cujos candidatos não foram selecionados para a fase de entrevista serão conservados pelo período de um ano;
- iii. Os dados constantes de candidaturas aceites cujos candidatos foram selecionados para a fase de entrevista mas não foram contratados serão conservados pelo período de cinco anos.

O titular dos dados pessoais pode exercer os seus direitos de acesso, retificação, eliminação, limitação, oposição e portabilidade. Para exercer esses direitos, o titular deverá solicitar por escrito através do email recrutamento.ana@ana.pt com conhecimento do DPO designado pela ANA: dpo@ana.pt, devendo fazer prova da sua identidade e especificar o direito ou direitos que pretende exercer.

Ao candidatar-se a este processo, deverá indicar que leu e aceitou a Política de Privacidade da ANA supra referida (que pode ser consultada no site www.ana.pt) e que tomou conhecimento que os dados pessoais incluídos neste processo de R&S serão necessários para processar a sua candidatura a este processo de R&S.