

Vaga: Assistente Administrativo Jurídico

Local: Ilha do Príncipe

Nº de vaga: 1 (uma)

DESCRIÇÃO DA EMPRESA

VISÃO

Desenvolvimento social e económico sustentável no Príncipe e conservação da Reserva da Biosfera da UNESCO na ilha

MISSÃO

Tornar-se uma inspiração global através de integrado ecoturismo sustentável, agro-florestação, serviços de apoio e iniciativas sociais.

VALORES E COMPORTAMENTOS

Sustentabilidade

Utilizamos os recursos de forma eficiente e fazemos tudo o que podemos para minimizar o nosso impacto no ambiente.

Trabalho em equipa

Trabalhamos em colaboração, apoiando-nos mutuamente na consecução de objetivos baseados no que é melhor para todos. O todo é maior do que a soma das suas partes.

Autenticidade

Somos motivados por princípios, paixão e fazendo uma diferença genuína na vida das pessoas. Agimos com integridade em tudo o que fazemos.

Respeito

Respeitamos a nós mesmos e aos outros; e o ambiente em que vivemos. Acreditamos na igualdade de oportunidades: dar a todos a oportunidade de alcançar o seu pleno potencial, livres de preconceitos e discriminações de qualquer tipo.

Segurança

Tudo o que fazemos é baseado na segurança de cada associado, dos nossos convidados e das pessoas das comunidades à nossa volta. Não tendo acidentes como alvo, garantimos que onde trabalhamos e operamos é seguro.

DIMENSÃO ACTUAL

Aproximadamente 500 colaboradores.

SECTORES DE ACTIVIDADE

Eco Turismo; Turismo Sustentável

Agricultura Orgânica

Carpintaria

RESPONSABILIDADES

Apoio ao departamento Jurídico e Relações Institucionais do grupo HBD no Príncipe, nomeadamente:

- No estudo de legislação aplicável as diferentes sectores e atividades do grupo HBD
- No elaboração e solidificação de acordos, contratos, pareceres e outros documentos legais
- Na organização e arquivo de documentos legais e administrativos em formato digital e físico
- No controlo e registo de correspondência expedida e recebida, em formato digital e físico
- Na negociação, redação e execução de acordos e contratos
- Na Facilitação da comunicação de qualidade com as autoridades nacionais e regionais, e outras partes interessadas.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO

- Licenciatura em direito ou similar

EXPERIÊNCIA

- 1 a 3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Português fluente e conhecimentos de Inglês (será uma vantagem)
- Microsoft Office na óptica do utilizador
- Conhecimentos no uso de base de dados legais

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

- Organização, disciplina e rigor nos métodos de trabalho
- Capacidade de relacionamento interpessoal
- Pessoa proativa, com bom olho para detalhes, e vontade de aprender e crescer

Experiência interação instituições públicas e privadas

CONDIÇÕES OFERECIDAS PELA EMPRESA

BENEFÍCIOS E TIPO DE CONTRATO

- Contrato de trabalho a Termo Certo (06 meses), com período experimental de 01 mês
- Horário de Trabalho 40h semanais
- Entrada Imediata

PARA SE CANDIDATAR:

- Envie o email com a sua candidatura para carees@hbdprincipe.com