

**Ref.ª 15/CE/2022**  
**SECRETARIADO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Lisboa**  
**(M/F)**

A ANA Aeroportos de Portugal encontra-se a recrutar para a função de Secretariado de Administração. Esta função tem como principais responsabilidades:

- Executar tarefas de apoio e secretariado a titulares de cargos da administração, atuando de acordo com as orientações transmitidas;
- Garantir a gestão da agenda de compromissos da administração;
- Gerir as pastas e documentos a serem enviados, cumprindo os critérios de prioridade disponibilizados;
- 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;
- Todas as tarefas administrativas de gestão corrente e expediente;
- Garantir o planeamento e organização das deslocações.

**Requisitos da Função:**

- Habilitações mínimas ao nível do 12º ano ou formação em Secretariado ou Assessoria de Direção (valorizado);
- Experiência mínima de 10 anos em funções similares;
- Fluente em inglês e francês (oral e escrito);
- Conhecimentos sólidos do MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Conhecimentos e experiência na utilização de Teams e Planner
- 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](mailto:recrutamento.ana@ana.pt), com a indicação da referência do anúncio: **Ref.º 15/CE/2022**

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](mailto:recrutamento.ana@ana.pt) com conhecimento do DPO designado pela ANA: [dpo@ana.pt](mailto: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](http://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.**