

## Técnico Administrativo (M/F)

### Direção da Gestão do Parque Habitacional/Gestão Administrativa

Em regime de substituição pretendemos admitir um/a Técnico/a Administrativo.

#### Principais atividades:

- Assegurar o suporte administrativo à gestão do parque habitacional, incluindo receção, análise e encaminhamento de documentação proveniente de entidades externas;
- Atualizar e manter sistemas de informação e bases de dados;
- Gerir processos administrativos associados a contratos de arrendamento, transferências e cessação de ocupação, incluindo emissão e cancelamento de faturas.
- Analisar pedidos de reavaliação de rendas e assegurar a comunicação de resultados, garantindo o correto tratamento processual;
- Elaborar relatórios e informação de suporte à decisão, nomeadamente sobre agregados familiares e processos habitacionais;
- Apoiar projetos específicos, incluindo análise de candidaturas, validação documental e registo de informação em sistemas informáticos.
- Garantir a comunicação com entidades externas e internas, assegurando resposta a pedidos de informação e articulação entre áreas.
- Assegurar o arquivo e organização de processos concluídos, garantindo a conformidade com os procedimentos definidos

#### Requisitos:

- Formação mínima ao nível do ensino secundário ou formação técnico-administrativa.
- Experiência profissional em funções administrativas similares (preferencial).
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, com aptidão para trabalho em equipa.
- Proatividade, orientação para resultados e foco na qualidade de serviço.
- Organização, capacidade de planeamento e gestão eficaz do tempo.

#### Range Salarial:

- Range Salarial: € 1352,40 / € 1532,85

**Se queres uma oportunidade para desenvolver as tuas competências profissionais e integrar uma equipa dinâmica envia o teu Curriculum Vitae atualizado para [recrutamento@domussocial.pt](mailto:recrutamento@domussocial.pt)**