

Ref.º 18/DCXA/2022

Técnico de Apoio Administrativo

Direção Comercial Extra Aviação

(M/F)

A Direção Comercial Extra Aviação pretende recrutar, um(a) trabalhador(a) para designadamente colaborar com a empresa no que respeita:

• **Processo de licenciamento:**

- Assumirá a responsabilidade pela monitorização e medição dos fluxos do processo de licenciamento, avaliando e reportando os KPIs definidos. Igualmente deverá identificar processos pendentes / bloqueados para agilizar a sua resolução;
- Propor soluções de melhoria à plataforma de licenciamento (QP);
- Responsável pelo envio aos titulares de licenças de exploração de toda a documentação pertinente, uma vez aprovada pela Comissão Executiva, por meio de notificação designada (correio eletrónico confirmado, carta registada) e confirmação de entrega;
- Atualização de pastas físicas com licenças assinadas + deliberações (quando necessário);
- Atualização do SAP 401 ou sistema equivalente de gestão de documentação empresarial com licenças assinadas;
- Atualização da ligação CRM para SAP 401 + número de processo na plataforma de licenciamento.

• **Administração da equipa:**

- Ser ponto de contacto inicial para receber convidados, e-mails e cartas internas e externas, distribuindo internamente, mas também emitindo para outros departamentos e clientes da ANA;
- Gestor do processo de reclamações da Direção (conforme o fluxo definido e dentro dos prazos estabelecidos), incluindo registo nas plataformas definidas e notificações da Autoridade;
- Coordenar a formação da equipa e coordenar os preparativos de viagem com a agência de viagens;
- Gerir instalações e coordenação com entidades externas (limpeza, Procurement para material de escritório, etc.);
- Responsável pelo arquivo geral da equipa (cartas, correio registado, recibos devolvidos, comunicação geral com os nossos clientes);
- Processo de apoio para solicitar cartões de acesso ao aeroporto;
- Gerir as diversas ferramentas administrativas (mapas de férias, ...);

Requisitos da Função:

- 12º ano ou formação em Secretariado;
- Experiência mínima de 5 anos em funções similares;
- Conhecimentos sólidos do MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Conhecimentos SAP – DMS (preferencial);
- Domínio da língua Inglesa (falada e escrita).

Perfil Comportamental privilegiado:

- Excelentes capacidades de organização e planeamento;
- Boa capacidade de gestão de informação;
- Proatividades e espírito de iniciativa;
- Espírito de equipa;

- Excelente relacionamento com Stakeholders;
- Orientação para a excelência.

Outras informações:

Local de trabalho: **Lisboa.**

Os (As) candidatos (as) pré-selecionados (as) serão 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 18/DCXA/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 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.