

[PT](#)

[EN](#)

I. PT

## ANÚNCIO

### MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA RECRUTAMENTO DE UM GESTOR DE CIÊNCIA (M/F) (CONTRATO DE TRABALHO)

Refª interna: GESTOR DE CIÊNCIA\_CTC\_iXLab

O **Centro de Excelência** para a promoção de **Inovação em Resiliência Biológica**, parceria entre a Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa e o Exército Português, atua na área da gestão de risco biológico para a prevenção e resposta a futuras ameaças securitárias à sociedade, economia, saúde e soberania nacional.

**Missão** – Inovação disruptiva para a deteção e controlo eficiente de novas ameaças biológicas; **Valores** - Excelência, Qualidade e Rigor, Inovação e Criatividade, Espírito Colaborativo e de Missão, Responsabilidade Social.

O **CTC\_iXLab** procura um novo membro para a sua equipa, para **apoio à gestão executiva e estratégica**, essencial para o apoio direto à equipa de coordenação.

Se tem espírito de missão e é *“impact-oriented”*, esta é a oportunidade perfeita para si!

O(A) candidato(a) selecionado(a) juntar-se-á a uma equipa multidisciplinar para o desenvolvimento de diversos projetos de I&D e serviços para clientes governamentais e privados.

#### Descrição / Perfil – Principais responsabilidades:

- **Gestão de agenda e coordenação** de compromissos da equipa coordenadora, otimizando o tempo e priorizando atividades;
- **Planeamento e logística de reuniões**, incluindo preparação de documentação, apresentações, coordenação de logística, organização de espaços, agendamento de viagens e seguimento pós-reunião,
- **Gestão de comunicação** interna e externa, servindo como elo de ligação entre a equipa coordenadora? e outras equipas, parceiros ou clientes;

- **Apoio em projetos estratégicos**, acompanhando e gerindo deadlines e providenciando relatórios atualizados;
- **Processamento de informação** com alto nível de responsabilidade.

### Requisitos:

Procuramos alguém entusiasta, com espírito de missão, altamente organizado(a) e motivado(a) para integrar um projeto de excelência, inovador e de elevado impacto.

Procuramos um **Gestor de Ciência** altamente organizado e proativo para apoiar a nossa equipa de liderança com excelência. O candidato ideal deverá ter uma forte capacidade de **gestão de tempo, priorização de tarefas e comunicação eficaz**, garantindo que as operações executivas se desenrolem sem interrupções.

Com competência em **gestão de agendas, planeamento e execução de projetos e comunicação estratégica, discrição e proatividade**, antecipando as necessidades da liderança e assegurando que cada detalhe seja administrado de forma eficiente garantindo que as metas estabelecidas são cumpridas com o mais alto nível de qualidade e precisão.

### O que pretendemos:

- Formação académica em Relações internacionais, Gestão ou Administração, Direito, Comunicação ou Relações-Públicas; ou Certificação em Gestão Administrativa ou Assistência Executiva;
- Experiência profissional prévia em ambiente empresarial (preferencial, mas não eliminatório);
- Experiência em práticas de protocolo e comunicação institucional;
- Experiência prévia comprovada como Gestor de Ciência, Assistente Executivo ou função similar de suporte executivo;
- Elevada capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, que permitam estabelecer relações de confiança com *stakeholders* internos e externos, preservando a imagem e os valores da organização;
- Capacidade de atuar com iniciativa e discrição em contextos dinâmicos;
- Excelência na comunicação verbal e escrita e aptidão em redação e revisão de documentos;
- Competência tecnológica para o uso de ferramentas de produtividade (Microsoft Office, gestão de agendas, plataformas colaborativas);
- Excelência na comunicação escrita e oral em português e inglês (outros idiomas são uma mais-valia);
- Capacidade de iniciativa e resolução de problemas, com um espírito de apoio e facilidade em antecipar as necessidades da liderança.
- Capacidade de organização e gestão de prioridades, com foco em resultados;
- Capacidade de discrição e flexibilidade em contextos dinâmicos.



**Oferecemos:**

Oferecemos um ambiente de trabalho estimulante e colaborativo, com a oportunidade de trabalhar em projetos de referência internacional e contribuir para o desenvolvimento de importantes descobertas científicas com elevado impacto societal.

Local de trabalho: Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, Lisboa, Portugal.

Deve ser enviado um CV detalhado, carta de motivação, certificados de habilitações académicas e de experiência profissional. Os documentos devem ser enviados para [fmsilva@ciencias.ulisboa.pt](mailto:fmsilva@ciencias.ulisboa.pt)

Aguardamos a sua manifestação de interesse!

## II. EN

### ADVERTISEMENT

#### EXPRESSION OF INTEREST FOR RECRUITMENT OF AN EXECUTIVE ASSISTANT (M/F) (EMPLOYMENT CONTRACT)

Internal ref<sup>a</sup>: SCIENCE MANAGER\_CTC\_iXLab

The **Centre of Excellence** for the promotion of **Innovation in Biological Resilience**, a partnership between the Faculty of Sciences of the University of Lisbon and the Portuguese Army, operates in the area of biological risk management for the prevention and response to future security threats to society, economy, health and national sovereignty.

**Mission** – Disruptive innovation for the efficient detection and control of new biological threats; **Values** - Excellence, Quality and Rigor, Innovation and Creativity, Collaborative and Mission Spirit, Social Responsibility.

The **CTC\_iXLab** is looking for a new member for our team, to **support the executive and strategic management**, essential for direct support to the coordination team.

If you have a spirit of mission and are "*impact-oriented*", this is the perfect opportunity for you!

The selected candidate will join a multidisciplinary team for the development of various R&D projects and services for government and private clients.

#### **Description / Profile – Main responsibilities:**

- **Agenda management and coordination** of appointments of the coordinating team, optimizing time and prioritizing activities;
- **Meeting planning and logistics**, including documentation preparation, presentations, logistics coordination, space organization, travel scheduling and post-meeting follow-up,
- **Management of** internal and external communication, serving as a link between the executive and other teams, partners or customers;
- **Assistance in strategic projects**, monitoring and managing deadlines and providing updated reports;
- **Processing information with** a high level of accountability.

### Requirements:

We are looking for someone enthusiastic, with a spirit of mission, highly organized and motivated to integrate a project of excellence, innovative and high impact.

We are looking for a highly organized and proactive Science Manager to support our leadership team with excellence. The ideal candidate should have strong time **management skills, task prioritization, and effective communication**, ensuring that executive operations unfold without interruption.

With competence in **agenda management, project planning and execution and strategic communication, discretion and proactivity**, anticipating the needs of leadership and ensuring that every detail is managed efficiently ensuring that the established goals are met with the highest level of quality and precision.

### What we want:

- Academic Background in International Relations, Management or Administration, Law, Communication or Public Relations; or Certification in Administrative Management or Executive Assistance;
- Previous professional experience in a business environment (preferred, but not eliminatory);
- Experience in protocol practices and institutional communication;
- Proven previous experience as a Science Manager, Executive Assistant or similar executive support role;
- High communication and interpersonal skills, which allow the establishment of relationships of trust with internal and external stakeholders, preserving the image and values of the organization;
- Ability to act with initiative and discretion in dynamic contexts;
- Excellence in verbal and written communication in PT and EN, aptitude in writing and proofreading documents;
- Technological competence for the use of productivity tools (Microsoft Office, agenda management, collaborative platforms);
- Excellence in written and oral communication in Portuguese and English (other languages are an asset);
- Ability to take initiative and solve problems, with a spirit of support and ease in anticipating the needs of leadership.
- Ability to organize and manage priorities, with a focus on results;
- Ability to be discreet and flexible in dynamic contexts.



**Offer:**

We offer a stimulating and collaborative work environment, with the opportunity to work on internationally renowned projects and contribute to the development of important scientific discoveries with high societal impact.

Place of work: Faculty of Sciences, University of Lisbon, Lisbon, Portugal.

A detailed CV, motivation letter, certificates of academic qualifications and professional experience must be sent. Documents must be sent to [fmsilva@ciencias.ulisboa.pt](mailto:fmsilva@ciencias.ulisboa.pt)

We look forward for your expression of interest!