

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO
ADMINISTRATIVO/A PARA A SECRETARIA ADJUNTA

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado ao abrigo do acordo de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. De acordo com os seus estatutos de criação, *é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-Americana*, cujas funções essenciais são as de executar os mandatos que recebe das Cúpulas e Reuniões Ibero-Americanas, apoiar a Secretaria Pro-Tempore na preparação das cúpulas e outras reuniões da Conferência Ibero-Americana, reforçar a cooperação ibero-americana e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) trabalha com os 22 países ibero-americanos para conseguir reforçar a comunidade ibero-americana, promovendo a cooperação em educação, coesão social, inovação e cultura nos 22 países de língua espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

CÓDIGO: MA-005-2025

UNIDADE: Secretaria Adjunta

POSTO DE TRABALHO: Administrativo/a

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a para projeto. Nível A-3.1

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

- ✓ Colaborar nos processos administrativos e de secretariado, prestando apoio no cumprimento das tarefas e processos próprios da sua área.
- ✓ Encarregar-se da agenda de atividades dos seus superiores imediatos.
- ✓ Manter os registos da área completos e atualizados, tanto de entrada como de saída, bem como o respetivo acompanhamento de cada caso.
- ✓ Elaborar documentos, tais como correspondência, edição de apresentações, relatórios, atas e comunicações.
- ✓ Atender o telefone, bem como registar e dar seguimento às chamadas.
- ✓ Organizar e dar assistência às reuniões dos seus superiores imediatos.
- ✓ Efetuar trabalhos relacionados com a tradução de documentos e comunicações oficiais.
- ✓ Colaborar com outros departamentos em questões de apoio administrativo e organizativo.
- ✓ Dar resposta aos pedidos do/a secretário/a adjunto/a e dos/as integrantes do departamento.
- ✓ Prestar apoio administrativo à organização e realização das Reuniões dos Coordenadores/as Nacionais e dos Ministros das Relações Exteriores.

REQUISITOS:

- ✓ O/a candidato/a deve ser nacional de um dos 22 países membros¹ da Conferência Ibero-Americana, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Formação nas áreas relacionadas com as tarefas atribuídas.
- ✓ Experiência profissional mínima comprovada de, pelo menos, 10 anos, preferencialmente em funções de secretariado executivo e/ou assistente administrativo.
- ✓ Domínio das línguas portuguesa e espanhola.

¹ Andorra, Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, R. Dominicana, Uruguai e Venezuela.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Conhecimentos avançados de MS Office (Word, Excel e Power Point) e Internet.
- ✓ Licenciatura ou diploma universitário.
- ✓ Motivação para se envolver e integrar num projeto, bem como capacidade para transmitir confiança.
- ✓ Empatia e grande capacidade para trabalhar em equipa.
- ✓ Capacidade para estabelecer relações interpessoais construtivas.
- ✓ Conhecimento do contexto ibero-americano e diplomático.
- ✓ Comunicação eficaz.
- ✓ Compromisso organizativo.
- ✓ Adaptação à mudança.
- ✓ Disponibilidade para viajar.

Nos termos do artigo 7.1.b) do Regulamento do Pessoal da SEGIB, a seleção será feita em função da sua capacidade, idoneidade e perfil profissional, assegurando também uma representação geográfica equitativa, o equilíbrio da língua e a perspectiva de género.

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para janeiro de 2026.

SALÁRIO:

O salário será o correspondente ao escalão e nível A-3.1, estabelecidos para os contratos de funcionário/a para projeto. Durante as entrevistas proporcionar-se-á mais informação a este respeito.

HORAS SEMANAIS:

A semana de trabalho será de 37,5 horas, de segunda a sexta-feira.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário internacional para projeto do organismo, com um período probatório de seis meses.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

De acordo com a regulamentação interna da SEGIB em vigor à data desta publicação, o serviço será prestado na modalidade presencial na sede de Madrid (Espanha), situada no Paseo de Recoletos, n.º 8, com um dia por semana de teletrabalho.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico o mais tardar até às **13:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **5 de dezembro de 2025**

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

Todas as candidaturas devem ser apresentadas por correio eletrónico através do endereço rrhh@segib.org e incluir:

- ✓ **Carta de apresentação** que declare o interesse e as razões da candidatura ao posto a que se candidata.

- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** que, se necessário, comprovem os requisitos exigidos e os alegados méritos.
- ✓ O **assunto** do correio eletrónico deve necessariamente incluir o código do posto de trabalho a que se candidata (**MA-005-2025**), nos termos do concurso.

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com o/a candidato/a pré-selecionado/a para a realização de entrevistas e com o/a candidato/a selecionado/a logo que o concurso estiver decidido.

Para os/as candidatos/as não contactados/as, o processo será dado como terminado no prazo de um mês a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, sem necessidade de qualquer comunicação individualizada para esse efeito.

Madrid, 18 de novembro de 2025