

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.

DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

Código:	MA-001-2026
Unidade:	Secretaria Adjunta
Posto de trabalho:	Administrativa/o
Tipo de posto de trabalho:	Funcionária/o de projeto, nível A-3.1
Nº de vagas:	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 membros da Conferência Ibero-Americana ⁽¹⁾, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Formação académica mínima de nível médio técnico na área administrativa e/ou graduação universitária (Licenciatura/Bacharelado) em áreas relacionadas com as funções a desempenhar.

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.



- ✓ Experiência profissional mínima comprovada de, pelo menos, 5 anos, preferencialmente em funções de secretariado executivo e/ou assistente administrativo.
- ✓ Domínio das línguas portuguesa e espanhola.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS

- ✓ Será valorizada positivamente a formação complementar em áreas específicas relacionadas à cooperação internacional, gestão de projetos, relações institucionais, políticas públicas ou temas afins ao cargo.
- ✓ A combinação de experiência profissional relevante e formação académica será considerada na avaliação dos méritos do(a) candidato(a).
- ✓ Conhecimentos avançados de MS Office (Word, Excel e Power Point) e Internet.
- ✓ 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.

Nos termos do art. 7.1.b) do Regulamento de Pessoal da SEGIB, a seleção será realizada em função das capacidades, idoneidade e perfil profissional, garantindo uma representação geográfica equilibrada, o equilíbrio linguístico e a perspetiva de género.

CONDIÇÕES DO CONTRATO

Tipo de contrato:	Funcionária/o internacional por projeto, com um período probatório de seis meses
Jornada:	37,5 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Salário:	De acordo com a escala administrativa, nível A-3.1. A informação adicional será disponibilizada na fase de entrevistas
Incorporação:	Fevereiro de 2026

APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

- Prazo:** As candidaturas deverão ser recebidas por correio eletrónico antes das **13:00h** (hora local de Espanha), do dia **1 de fevereiro de 2026**.
- Forma:** As candidaturas serão enviadas em **espanhol ou português** para rrhh@segib.org, incluindo:
- ✓ Carta de apresentação
 - ✓ Currículo Vitae.
 - ✓ Formulário de candidatura ([descargar](#)) devidamente preenchido.
 - ✓ Documentação comprovativa de requisitos e méritos.

O assunto do correio eletrónico deverá incluir o código do posto: **MA-001-2026**.

CONTACTO E RESOLUÇÃO

A SEGIB contactará unicamente as pessoas pré-selecionadas para entrevista, bem como a pessoa selecionada uma vez concluído o processo.

Para as candidaturas não contactadas, o processo considerar-se-á finalizado um mês após o encerramento do prazo de apresentação, sem necessidade de comunicação adicional.

Madrid, 12 de janeiro de 2026