CONTRATAÇÃO ASSISTENTE TÉCNICO **DMF**

A Junta Central do Corpo Nacional de Escutas, com sede em Lisboa, pretende contratar um **Assistente Técnico para o DMF Nacional.**

Descrição da função:

- Receção e expedição de encomendas;
- Atendimento telefónico;
- Gestão administrativa do armazém.

Perfil:

Qualificações e conhecimentos:

- Escolaridade mínima ao nível do ensino secundário;
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

Competências pessoais

- Organização e sentido de responsabilidade na execução das tarefas;
- Autonomia no desempenho das funções;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Iniciativa na resolução de problemas e capacidade de adaptação a novas tarefas.

Disponibilidade

- Disponibilidade para trabalhar pontualmente ao fim de semana.

Fatores de valorização

- Experiência na gestão de armazéns;
- Experiência escutista, atual ou anterior.

Oferta:

- Contrato de trabalho a tempo inteiro;
- Regime presencial (Lisboa).

Caso consideres que o teu perfil corresponde ao pretendido, envia-nos a tua candidatura pelo formulário do **QR Code** até ao próximo dia 15 de novembro de 2026. Qualquer questão podes enviar e-mail para recrutamento@escutismo.pt.

CONTRATAÇÃO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

A Junta Central do Corpo Nacional de Escutas, com sede em Lisboa, pretende contratar um **Assistente de Contabilidade.**

Descrição da função:

- Tratamento e registo dos documentos contabilísticos;
- Outras funções de apoio ao departamento administrativo e financeiro.

Perfil:

Qualificações e conhecimentos:

- Escolaridade ao nível do 12.º ano ou frequência universitária;
- Experiência profissional em funções similares;
- Conhecimentos de contabilidade geral.

Competências pessoais

- Organização e sentido de responsabilidade na execução das tarefas;
- Autonomia no desempenho das funções;
- Capacidade de análise da informação;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Iniciativa na resolução de problemas e capacidade de adaptação a novas tarefas.

Fatores de valorização

- Conhecimentos do software Primavera na ótica do utilizador;
- Conhecimentos de SIIC;
- Experiência escutista, atual ou anterior.

Oferta:

- Contrato de trabalho a tempo inteiro;
- Regime presencial (Lisboa).

Caso consideres que o teu perfil corresponde ao pretendido, envia-nos a tua candidatura pelo formulário do **QR Code** até ao próximo dia 15 de novembro de 2026. Qualquer questão podes enviar e-mail para recrutamento@escutismo.pt.

CONTRATAÇÃO SECRETÁRIO EXECUTIVO

A Junta Central do Corpo Nacional de Escutas, com sede em Lisboa, pretende contratar um **Secretário Executivo.**

Descrição da função:

- Apoio executivo e logístico às Secretarias da Junta Central.

Perfil:

Qualificações e conhecimentos:

- Escolaridade ao nível do 12.º ano ou frequência universitária;
- Experiência profissional em funções similares;
- Proficiência em plataformas digitais colaborativas;
- Conhecimentos de gestão de projeto;
- Domínio da língua inglesa;
- Carta de condução da categoria B.

Competências pessoais

- Organização e sentido de responsabilidade na execução das tarefas;
- Autonomia no desempenho das funções;
- Capacidade de análise da informação;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Iniciativa na resolução de problemas e capacidade de adaptação a novas tarefas.

Disponibilidade

- Disponibilidade para acompanhar atividades escutistas fora do período normal de trabalho.

Fatores de valorização

- Experiência escutista, atual ou anterior.

Oferta:

- Contrato de trabalho a tempo inteiro;
- Possibilidade de regime híbrido.

Caso consideres que o teu perfil corresponde ao pretendido, envia-nos a tua candidatura pelo formulário do **QR Code** até ao próximo dia 15 de novembro de 2026. Qualquer questão podes enviar e-mail para recrutamento@escutismo.pt.