



## EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

A Universidade Privada de Angola, pessoa coletiva com personalidade jurídica, reconhecida pelo Decreto nº 28/07, publicado no Diário da República nº 55, com sede em Luanda no Distrito Urbano de Talatona Via AL/16 Luanda Sul, conforme PDI e em consonância com a Lei nº 7/15 de 15 de Junho, faz saber a todos os interessados, que estão abertas as inscrições ao processo seletivo, destinado ao preenchimento das seguintes vagas:

- **Assistente Administrativo**
- **Recepcionista**
- **Especialista Em Programação**

### 1. Dos requisitos Gerais:

#### Habilidades

- Atitude positiva
- Capacidade organizacional
- Orientação dos resultados.
- Comunicação.
- Dinamismo
- Oratória afiada
- Administração do Tempo

#### Dos Requisitos Específicos - Assistente Administrativo

- Bons conhecimentos de todos os sistemas e ferramentas de administração de escritório;
- Domínio do Office;
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita
- Frequência Universitária;

#### Competências:

- Receber e enviar correspondências e documentos.
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados.
- Assessorar líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.
- Receber, fazer e encaminhar chamadas;
- Fazer relatórios;
- Preparar e organizar reuniões;
- Fazer a gestão de clientes e fornecedores de uma organização;
- Receber e tratar reclamações;



## EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

- Prestar apoio administrativo em todos os departamentos de uma organização: sejam eles financeiros, de recursos humanos, expediente, marketing, gabinetes de apoio, departamentos jurídicos, entre muitos outros.

### Dos Requisitos Específicos – Recepcionista

- Experiência comprovada como Recepcionista, Atendente Administrativo ou cargo similar
- Proficiência em Microsoft Office Suite
- Atitude e aparência profissional
- Capacidade de ser criativo e dinâmico quando surgir um problema
- Conduta de atendimento ao cliente

#### Competências:

- Receber visitantes na recepção cumprimentando, dando as boas-vindas, encaminhando e anunciando devidamente cada um;
- Atender selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;
- Receber e separar a correspondência diária;
- Encaminhar os visitantes à pessoa e escritório apropriados;
- Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (por ex., canetas, formulários e blocos);
- Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail;
- Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas;
- Manter a segurança do escritório ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso que deve passar pela mesa da recepção (monitorar o livro de ocorrências, emitir crachás de visitante);
- Atualizar agendas e marcar reuniões;
- Realizar outras obrigações de recepcionista de escritório, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e enviar fax

### Dos Requisitos Específicos – Especialista em Programação

- Formado em Engenharia Informática
- Experiência em Desenvolvimento de Software Web nos seguintes frameworks: React, Vue e Angular.
- Experiência em Desenvolvimento de Software desktop, Java ou #C#.
- Experiência com base de dados relacionadas ou não
- Experiência com filosofia ágil, habilidade para a resolução de problemas e GIT.



## EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

### **Competências:**

- Programar;
- Desenvolvimento de software;
- Administração de banco de dados;
- Construir plataformas funcionais atendendo a dinâmica da Instituição;
- Corrigir erros de forma eficiente e eficaz;
- Concluir projetos dentro dos prazos estabelecidos no cronograma;
- Execução de múltiplas tarefas.

### **2. Da seleção:**

O candidato deverá enviar o Currículo para o email: [capital.humano@upra.ao](mailto:capital.humano@upra.ao) até o dia 27 de Fevereiro de 2023, com a o título da candidatura correspondente

O resultado final será dado ciência aos candidatos aprovados em todo processo seletivo.

### **3. Da contratação**

Fica o candidato selecionado obrigado a fornecer, tempestivamente, toda a documentação necessária para a contratação, prevista no regulamento da Instituição.

Luanda, 15 de Fevereiro de 2023

Capital Humano

---