



“Câmara de Comércio e Indústria Portuguesa contrata Secretária/o de Processos para o seu Centro de Arbitragem”

Reportando diretamente ao Secretário-Geral do CAC, o/a candidato/a, a recrutar terá como principais responsabilidades:

- Assegurar a gestão dos processos arbitrais do Centro de Arbitragem;
- Assegurar o contacto com Tribunais Arbitrais, Partes e demais intervenientes em processos arbitrais;
- Prestar apoio técnico, administrativo e prático qualificado para a gestão dos processos a decorrer no Centro de Arbitragem;
- Acompanhar, participar e elaborar actas das sessões arbitrais;
- Assegurar a gestão financeira dos encargos das arbitragens;
- Garantir o cumprimento dos prazos processuais;
- Prestar informações a potenciais clientes do CAC;
- Elaborar respostas/pedidos a Tribunais e outras Entidades Pública e Privadas.

Perfil:

- Licenciatura em Direito (requisito obrigatório);
- Experiência anterior no desempenho de funções na área jurídica e, preferencialmente, em arbitragem comercial;
- Forte sentido de responsabilidade e de confidencialidade;
- Elevada capacidade de responsabilidade e rigor;
- Forte orientação para o cliente e para o cumprimento de prazos;
- Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Bons conhecimentos de informática e fluência em inglês e espanhol falado e escrito.

Oferecemos:

- Salário compatível com a função e experiência profissional.

Os/as interessados/as deverão candidatar-se até ao dia 11 de junho de 2021, enviando o respectivo CV para o seguinte endereço de correio electrónico:

candidaturas.centrodearbitragem@ccip.pt