



## **Assistente de Atendimento e Apoio ao Cidadão (Loja de Cidadão de Marvila)**

Na **Agência para a Modernização Administrativa (AMA)** valorizamos a inovação, a positividade e o desejo de fazer a diferença. Oferecemos um ambiente estimulante onde poderás liderar iniciativas que moldarão o futuro dos serviços públicos em Portugal. Trabalhar na AMA é contribuir para a construção de um governo mais digital, acessível e seguro!

O **Assistente de Atendimento e Apoio ao Cidadão** irá exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade e especificamente funções de atendimento no Espaço Empresa (EE), e/ou Espaço do Cidadão (EDC) e/ou Apoio na Unidade de Gestão (UG), designadamente.

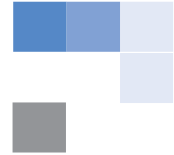
### **Responsabilidades:**

- Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo Espaço Cidadão/Espaço Empresa;
- Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da Administração Pública com acesso ou não ao cartão de cidadão;
- Informar o cidadão dos requisitos necessários para a realização dos serviços disponíveis no Espaço Cidadão/Espaço Empresa;
- Prestar esclarecimento e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados.

### **Requisitos:**

- 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;
- Capacidade de aprendizagem, adaptação e melhoria contínua;
- Capacidade para lidar com situações de pressão e contrariedades;





- Facilidade de Relacionamento interpessoal;
- Facilidade de utilização de aplicações informáticas em ambiente Windows como, por exemplo: Word, Excel, Outlook, Internet Explorer;
- Disponibilidade para trabalhar ao sábado;
- Valoriza-se o conhecimento em línguas estrangeiras.

**Número de vagas:** 1 Posto de trabalho.

**Local de Trabalho:** Agência para a Modernização Administrativa - Loja de Cidadão de Marvila

**Contrato:** Contrato Individual de Trabalho a termo resolutivo incerto (substituição de trabalhador ausente).

**Para te candidatares:** Se queres fazer parte deste projeto, envia o teu CV, o certificado de habilitações e demais documentos que julgues importantes, para o *email* [recrutamento@ama.gov.pt](mailto:recrutamento@ama.gov.pt).

**Contamos contigo para contribuir para a concretização da nossa missão!**

