

A Escola do Porto da Faculdade de Direito está a recrutar um profissional com o principal objetivo de apoiar a sua atividade de internacionalização.

Principais responsabilidades:

Irá integrar a Escola do Porto da Faculdade de Direito desenvolvendo atividades como:

- Acompanhamento e aprofundamento de parcerias internacionais existentes;
- Identificação de parceiros potenciais e acompanhamento da negociação dos acordos;
- Registo e atualização de dados relativos a parcerias internacionais e mobilidade de estudantes, docentes e pessoal não docente;
- Apoio na promoção da visibilidade internacional da Escola do Porto da Faculdade de Direito;
- Apoio na elaboração, gestão e implementação de sessões de orientação, workshops e cursos de curta duração;
- Apoio na elaboração e implementação de plano de captação de estudantes internacionais;
- Representação em feiras internacionais e outros eventos no âmbito da internacionalização;
- Articulação com o Departamento de Comunicação com vista ao desenvolvimento de material promocional e atividades de internacionalização;
- Apoio na Coordenação das Relações Internacionais;
- Articulação com o International Office da Universidade nas atividades ao apoio de alunos em mobilidade de estudos;
- Analisar e instruir os pedidos de creditação de disciplinas realizadas em mobilidade;
- Acompanhar o processo de seleção de candidatos à mobilidade internacional;
- Instruir para a aprovação do plano de estudos proposto pelos alunos em mobilidade;
- Apoio à promoção das ofertas formativas com carácter internacional.

Requisitos de admissão:

- Possuir licenciatura;
- Deter excelente domínio, oral e escrito, da língua portuguesa e da língua inglesa;
- Possuir excelentes conhecimentos das ferramentas Office 365.

Fatores preferenciais:

- Licenciatura em Gestão, Comunicação e Relações Públicas, Línguas e Relações Empresariais, Relações Internacionais ou Marketing;
- C2 Proficiency 220–230, IELTS 9, ou TOEFL 24-30;
- Apresentar excelente capacidade de relacionamento interpessoal, espírito de iniciativa, capacidade de organização e gestão do tempo;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Desempenhar as funções com rigor, autonomia e sentido de responsabilidade;
- Proficiência na utilização e gestão de redes sociais;
- Experiência profissional em funções semelhantes.

Prazo e forma de apresentação das candidaturas:

Deverá formalizar a candidatura com a submissão do **Curriculum vitae**, **Certificado de habilitações** e **Carta de motivação** no seguinte formulário:

<https://hr-ucpporto.inqueritos.porto.ucp.pt/161484?lang=en>

A candidatura deverá ser submetida até ao dia 12 de fevereiro de 2025.

Só serão avaliadas as candidaturas que sejam apresentadas nos termos aqui definidos.

Contactos para esclarecimentos

Direção de Recursos Humanos UCP CRP

drh.recrutamento.porto@ucp.pt ; Tel.: +351 226196239