**Assistente de Atendimento – SIGA – Serviço Integrado de Gestão de Alunos**

**UL- Centro Universitário do Porto**

**20250529/001**

Se gostas de comunicar e queres colaborar com a Tua Universidade envia-nos o CV!

**Perfil:**

- Boa capacidade de comunicação;

- Responsabilidade, assiduidade e pontualidade;

- Bons conhecimentos de inglês falado e escrito;

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;

- Dinamismo e pró- atividade;

- Disponibilidade para colaborar em part-time;

- Estudante da Universidade Lusófona.

**Tarefas:**

- Atendimento telefónico e presencial;

- Resposta a e-mails e pedidos;

- Outras tarefas administrativas.

**Oferecemos:**

- Integração em equipa jovem;

- Formação contínua;

- Benefícios educacionais;

- Plano de Saúde.

**Condições:**

-Contrato de prestação de serviços;

-Horários: de segunda a sexta-feira, 15h30 às 21h.

**Local de trabalho:**Universidade Lusófona – Centro Universitário de Porto - Rua Augusto Rosa

Respostas para: candidaturas.[gestao.talento@ulusofona.pt](mailto:gestao.talento@ulusofona.pt)