



VAGA | GERENTE ADMINISTRATIVO

A Albuquerque Foundation é uma instituição privada baseada em Sintra, Portugal, que abriu ao público em fevereiro de 2025. A fundação dedica-se a divulgar a produção de cerâmica histórica e contemporânea tendo como principal missão conservar e exibir a Coleção Albuquerque de porcelana chinesa. Faz parte também da programação manter um calendário de exposições de artistas contemporâneos que trabalham no campo ampliado da cerâmica, um programa de residência para artistas e pesquisadores, uma biblioteca temática com obras raras e literatura de referência e, ainda, uma livraria, uma loja conceito e um café para completar a experiência dos visitantes.

Estamos à procura de colaborador para gerenciar e executar serviços administrativos, financeiros e de gestão de pessoas.

COMPETÊNCIAS

1/ Financeiro/Contábil

- Recebimento e verificação de faturas relativas às diversas áreas da fundação (tais como exposições, programa educativo, residências artísticas, eventos, loja, restaurante, jardim, estacionamento, manutenção das instalações e operações diárias);
- Controle, registo e processamento de pagamentos;
- Execução de procedimentos, em articulação com empresa externa de contabilidade, para organização e classificação de documentos e cumprimento de processos fiscais;
- Construção do orçamento anual a partir da definição prévia de rubricas e centros de custo, em colaboração com a direção;
- Atualização e controle orçamentário semanal;
- Solicitação de emissão de faturas e acompanhamento de recibos referentes a receitas;
- Acompanhamento de gestão de fundos de caixa cofre e bilheteira;
- Gestão de receitas diversas para execução de projetos específicos e patrocinados;
- Estabelecimento de procedimentos e fluxos de trabalho buscando a melhor forma de consultar, registar e arquivar documentos.

2/ Gestão de pessoas

- Apoio ao recrutamento, contratação e gestão de equipa e colaboradores;
- Pesquisa de apoios à contratação (bolsas e estágios);
- Processamento de salários e benefícios;
- Controle de férias, folgas e faltas;
- Apoio na mediação e resolução de conflitos interpessoais;



- Procedimentos de saúde e segurança no trabalho e outros processos legais obrigatórios.

3/ Administrativo

- Gestão do departamento de compras;
- Compra de material gerais de escritório e copa;
- Encaminhamento de contas, convites, correspondência e encomendas.

PRÉ-REQUISITOS

- Licenciatura ou pós-graduação nas áreas administrativa e/ou contábil;
- Experiência mínima de 7 anos na função ou em funções equivalentes
- Interesse em trabalhar no ambiente de uma instituição cultural;
- Facilidade de interação com diferentes pessoas de forma acolhedora, mas também objetiva;
- Conhecimentos de informática (familiaridade com sistemas operativos Mac e Windows);
- Conhecimento da legislação trabalhista em Portugal, bem como das práticas e regulações fiscais;
- Competências organizacionais;
- Capacidade de avaliar situações, propor e implementar melhores práticas e procedimentos dentro da área administrativa;
- Dar apoio e ter interlocução direta com as demais áreas da fundação, nomeadamente: área cultural (exposições e residências), institucional (parcerias e planeamento), operacional (gestão predial e manutenção) e comercial (restaurante e loja);
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Proatividade e disposição para resolver problemas e colaborar com as diversas atividades do museu;
- Boa comunicação escrita e falada;
- Bom nível de inglês.

CARGA HORÁRIA E PRESTAÇÃO DE TRABALHO

40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 18h30. Trabalho presencial.

REMUNERAÇÃO E REGIME DE CONTRATAÇÃO

Contrato a termo de seis meses, renovável por igual período. 30 dias de período experimental. Remuneração a acordar, de acordo com a experiência e qualificações.

CONTATO



Os interessados devem enviar e-mail para info@albuquerquefoundation.pt com o assunto "vaga adm", até 16/04/2026, com as seguintes informações:

- CV
- Carta de motivação com até 500 palavras.