

Oferta de Estágio/ Placement Offer

| | | | |
|---|--|---|--|
| Empresa/Company: Erasmus Student Network Coimbra http://esncoimbra.org/ | | Nome para contato/Contact Person: Mariana Rebelo Jaloto, Vice President vicepresident@esncoimbra.org | |
| Endereço/Address: Casa da Lusofonia Rua do Arco da Traição, nº3 3000-056 Coimbra Portugal | | | |
| Telefone/Telephone: +351 938841241 | | Email: esncoimbra@gmail.com | |

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO/INTERNSHIP DESCRIPTION

| Áreas /Fields | Nº de vagas/Places Number |
|--|--------------------------------------|
| Educação/Education | |
| Artes e Humanidades/ Arts and humanities | |
| Ciências Sociais, jornalismo e informação / Social sciences,journalism and information | |
| Gestão, Administração e Direito / Business,administration and law | |
| Ciências Naturais, matemática e estatística/ Natural sciences,mathematics and statistics | |
| Informação, Comunicação e Tecnologias/ Information and Communication Technologies (ICTs) | 1 |
| Engenharia, manufatura e construção/ Engineering, manufacturing and construction | |
| Agricultura, florestas, pesca e veterinária/ Agriculture, forestry, fisheries and veterinary | |
| Saúde e bem-estar/ Health and welfare | |
| Serviços/ Services | |
| Outros/ Others – Especifique/ please specify Recursos Humanos / Human Resources | 1 |
| Perfil Pretendido / Requirements | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informação, Comunicação e Tecnologias/ Information and Communication Technologies (ICTs) <ul style="list-style-type: none"> - Proficiência em Inglês (falado e escrito); - Experiência em criação e gestão de conteúdos; - Experiência em Drupal; | |

- Proficiência em ferramentas *Google* e *Microsoft Office*;
- Boa capacidade de organização e planeamento;
- Capacidade e motivação para trabalhar em ambiente multicultural;
- Cooperação e trabalho em equipa;
- Boa comunicação;
- Capacidade de adaptação;
- Bom entendimento de voluntariado e associativismo.

- Fluency in English (speaking and writing);
- Experience in content creation;
- Experience in Drupal;
- Proficiency in Google Tools and Microsoft Office;
- Good organisation and planning skills;
- Ability and motivation to work in multicultural environment;
- Cooperation and team work;
- Good communication skills;
- Good understanding of volunteer work and organisations.

• **Recursos Humanos / Human Resources**

- Proficiência em Inglês (falado e escrito);
- Proficiência em ferramentas *Google* e *Microsoft Office*;
- Boa capacidade de organização e planeamento;
- Capacidade e motivação para trabalhar em ambiente multicultural;
- Cooperação e trabalho em equipa;
- Empatia;
- Boa comunicação;
- Capacidade de adaptação;
- Bom entendimento de voluntariado e associativismo.

- Fluency in English (speaking and writing);
- Proficiency in Google Tools and Microsoft Office;
- Good organisation and planning skills;
- Ability and motivation to work in multicultural environment;
- Empathy;
- Cooperation and team work;
- Good communication skills;
- Good understanding of volunteer work and organisations.

Local/ Internship Place

Casa da Lusofonia
Rua do Arco da Traição, nº3
3000-056 Coimbra
Portugal

Horário/Schedule

Flexível / Flexible

(35 horas por
semana/ 35 hours per
week)

Atividades a serem desenvolvidas/Main tasks

• **Informação, Comunicação e Tecnologias/ Information and Communication Technologies (ICTs)**

(1 vaga / 1 place)

- Revisão de conteúdos e documentação existentes;
- Desenvolvimento de plano de conteúdos para o *site* da ESN Coimbra, em cooperação com o Departamento de Comunicação;

- Gestão e atualização do *site* da ESN Coimbra, em cooperação com o Gestor de Web;
 - Colaboração em projetos e campanhas de comunicação.
-

- Review and reform of existing content and documentation;
- Content creation and planning for ESN Coimbra's website, in cooperation with the Communication Department;
- Website management, in cooperation with the Web Project Manager;
- Cooperation on communication projects and campaigns.

- **Recursos Humanos / Human Resources**

(1 vaga / 1 place)

- Organização da sede da ESN Coimbra e seu funcionamento;
 - Assistência ao Departamento de Recursos Humanos (documentação e ferramentas de apoio à gestão e acompanhamento de equipa, avaliação de necessidades, calendarização de formações, análise e reportação de *feedback*, etc.).
-

- Office management;
- Assistance to the Human Resources Department (documentation and tools for team management and tracking, needs assessment, scheduling trainings, feedback analysis and reporting, etc.).

Duração do Estágio/Training period

(Mínimo 2 meses/2 months minimum- Máximo 12 meses/12 months maximum)

4 meses / 4 months