**Descrição da função:** Coordenador(a) de eventos PARSUK - colaborador(a)

**Sobre a função:** O(A) Coordenador(a) de Eventos será responsável por apoiar a organização e concretização dos eventos da PARSUK. Estará encarregue de conectar os nossos membros, parceiros(as) e o público com o grande trabalho da PARSUK, através de eventos agradáveis, informativos e memoráveis, ​​que promovem conexões significativas para a nossa comunidade, consciencializam e arrecadam fundos. Um elemento importante para esta função é fornecer o suporte necessário na organização e entrega do principal evento da PARSUK, LUSO 2023, que acontecerá em Londres no dia 1º de julho. O(A) candidato(a) desejável teria de estar em Londres nessa data. O(A) candidato(a) selecionado(a) trabalhará em estreita colaboração com a VP da Equipa Externa e fará a ligação com as equipas de Finanças, Comunicação e Interna da PARSUK, conforme necessário. Este é um trabalho voluntário até Dezembro de 2023.

**Responsabilidades chave:**

● Auxiliar no desenvolvimento de eventos da PARSUK, com o objetivo de criar espaços e ligações significativas para conectar os membros da PARSUK.

● Coordenação da logística do evento, incluindo: contato com locais e fornecedores, supervisão da venda de ingressos e resposta a consultas.

● Desenvolver e manter a lista de verificação do evento e a folha de execução.

● Divulgação de cada evento através de redes sociais e outros meios.

● Garantir que as despesas e receitas sejam registadas de forma auditável e que o orçamento não seja excedido.

**Capacidades e experiências desejáveis:**

● Excelente capacidade organizacional.

● Excelente capacidade de gestão de pessoas.

● Excelente capacidade interpessoal e de construir relacionamentos.

● Excelente capacidade de comunicação, verbal e escrita.

● A capacidade de manter a calma e manter o profissionalismo em um ambiente de alta pressão e ritmo acelerado.

● Excelente e rápida capacidade de resolução de problemas.

● Boa capacidade de negociação.

● Pensamento criativo para apresentar ideias originais para eventos e oportunidades de envolvimento dos membros.

● Conhecimento em informática, incluindo experiência prática de programas de *software* relevantes e interfaces online, como Microsoft Office, Google Drive, etc.

● Auto-motivado(a), capacidade de iniciativa e cumprimento de prazos, tanto individualmente quanto em equipe.

● Fluente em português e inglês.

● Preferência por pessoas com experiência anterior em gestão de eventos ou angariação de fundos.

**Horários e entrega:**

● Participação em reuniões bimensais (as reuniões ocorrem após o expediente e geralmente duram 1 hora).

● Procuramos a pessoa certa para dedicar 1-2 horas por quinzena. Não há horário definido, portanto, a função pode ser desempenhada a critério do voluntário.

● Disponibilidade para prestar assistência aos eventos do dia.

● Geralmente, a função pode ser desempenhada fora do horário de trabalho; no entanto, algum contato com as partes interessadas pode ser necessário durante o horário de expediente.

● A função exige que o candidato esteja disposto a usar seu próprio computador e telefone.

**Benefícios**:

* Estágio em uma associação internacional;
* Desenvolvimento de carreira;
* *Networking*;
* Autonomia de horário de trabalho.

Se és apaixonado(a) por organização de eventos, tens excelentes capacidades de comunicação e estás empenhado(a) em construir ligações significativas para os membros, encorajamos-te a te candidatares a esta excelente oportunidade com a PARSUK.

Candidatos(as) interessados(as) ​​deverão enviar um CV condensado (no máximo duas páginas A4) bem como uma carta de motivação que sintetize as suas competências essenciais para este projeto para [vp.externa@parsuk.pt](mailto:vp.externa@parsuk.pt) e [c.equipa@parsuk.pt](mailto:c.equipa@parsuk.pt).

A data limite para envio do CV e carta de motivação é 16 de abril de 2023.