

**Oferta de Estágio/ Placement Offer**

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

**DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO/INTERNSHIP DESCRIPTION**

<b>Áreas /Fields</b>	<b>Nº de vagas/Places Number</b>
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	
<b>Informação, Comunicação e Tecnologias/ Information and Communication Technologies (ICTs)</b>	<b>1</b>
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 <b>Recursos Humanos / Human Resources</b>	<b>1</b>
<b>Perfil Pretendido / Requirements</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informação, Comunicação e Tecnologias/ Information and Communication Technologies (ICTs)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proficiência em Inglês (falado e escrito);</li> <li>- Experiência em criação e gestão de conteúdos;</li> <li>- Experiência em Drupal;</li> </ul> </li> </ul>	

- 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