



Entidade	Função Título	Atividade a desenvolver Tarefas	Horário Período	Qualificações Competências	Supervisão e acompanhamento	Formação
<p>CENTRO COMUNITÁRIO DA GALIZA Rua D. Filipa de Vilhena Galiza – Estoril</p>	<p>Serviços Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criar fichas de excedentes distribuídos pelo Banco Alimentar ▪ Criar e atualizar base de dados dos utentes, voluntários e ações desenvolvidas da Instituição ▪ Organização do arquivo de documentos, fotos e vídeos dos 28 anos da Instituição ▪ Controlo e atualização dos n.ºs de identificação e dos acordos com a Segurança Social, das crianças inscritas no ATL da Galiza ▪ Outros trabalhos administrativos 	<p>Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Pós-laboral <input checked="" type="checkbox"/> Semana <input checked="" type="checkbox"/> Fim-de-semana <input type="checkbox"/> 4 horas por mês</p>	<p>Experiência e formação na área</p>	<p>Responsável Administrativa do CCG</p>	<p>Curso de iniciação ao voluntariado no âmbito do Programa de Voluntariado do Grupo José de Mello</p>