

ESTAMOS A CONTRATAR

JUNTE-SE
À NOSSA
EQUIPA!



ASSISTENTE ADMINISTRATIVA(O)



Ovar



Administração

AS SUAS PRINCIPAIS TAREFAS

- Assegurar a organização de documentação e correspondência da Administração;
- Gestão de agenda, reuniões e organização de compromissos da Administração;
- Coordenação de viagens, incluindo reservas de voos, hotéis e transporte;
- Gerir a comunicação entre a Administração e o departamento jurídico;
- Atendimento telefónico e respetivo encaminhamento;
- Zelar pela confidencialidade da informação.

O SEU PERFIL

- Formação académica em Administração, Secretariado ou áreas similares;
- Experiência prévia em funções similares (preferencial);
- Excelente capacidade de organização e gestão de tempo;
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Bons conhecimentos, na ótica do utilizador, do Microsoft Office;
- Proatividade, discrição e atenção aos detalhes;
- Domínio da língua inglesa (obrigatório).

O QUE OFERECEMOS



Seguro de Saúde e de Vida, após 6 meses de contrato



Serviço de Saúde com Medicina Preventiva, Curativa, Fisioterapia e Enfermagem nas instalações



Cantina com várias opções de almoço ou jantar



Acesso a iniciativas de apoio a colaboradores/as, como subsídios de estudo, programa de recomendação, eventos internos, entre outros.



Candidate-se com a REF^a 06/24 para rec.humanos@ramada.pt