

A EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA., líder no setor de abastecimento de água em Portugal, com mais de 150 anos de história, é reconhecida pelo seu compromisso com a qualidade, sustentabilidade e inovação.

Procuramos profissionais com vontade de crescer num ambiente inovador e sustentável.

Junte-se a nós e venha fazer parte da nossa história! As pessoas são a fonte do nosso sucesso!

Pretendemos recrutar para a
**Equipa de Gestão Documental da Área de Apoio Geral e Administrativa, da
Direção Administrativa e Financeira**

Técnico/a Operacional da Área Administrativa (M/F)

Formação académica: 12º ano de escolaridade e/ou curso técnico profissional na área administrativa

Perfil técnico:

- Experiência profissional mínima de 2 anos em funções similares – preferencial;
- Bons conhecimentos de práticas administrativas;
- Boa capacidade de pesquisa em bases de dados;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador: Word, Excel, Outlook;
- Conhecimentos de Sistemas de Gestão Documental - preferencialmente Edoclink;
- Conhecimentos básicos de inglês.

Principais atividades e responsabilidades:

- Receção, expedição e registo de correspondência, independentemente do seu suporte;
- Aplicação de critérios e cumprimento das normas de funcionamento do Sistema de Gestão Documental, de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos;
- Efetuar a distribuição interna de correspondência;
- Apoiar o utilizador, orientando-o nas pesquisas de registos para recuperação de informação e documentação;
- Monitorização da localização dos documentos da empresa, garantindo formas eficientes de recuperação e exploração da informação;
- Assegurar os serviços de microfilmagem da correspondência recebida e expedida;
- Contribuir para a emissão de relatórios sobre a atividade da área;
- Classificar e/ou preparar documentos para garantir o cumprimento de obrigações legais em vigor.

Características pessoais:

- Sentido de responsabilidade e rigor;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e proatividade;
- Parceria e trabalho em equipa;
- Capacidade de análise e atenção ao detalhe.

Horário de trabalho:

- 35 horas semanais.

Local de trabalho:

- Lisboa, Avenida da Liberdade, n.º 24

Procuramos profissionais que sejam:

- Movidos pela inovação e tecnologia;
- Comprometidos com a sustentabilidade;
- Motivados para fazer parte de uma equipa de excelência.

O que oferecemos:

- Excelente oportunidade de integração num grupo de referência;
- Formação inicial e contínua;
- Plano de carreira e desenvolvimento profissional;
- Ambiente de trabalho dinâmico e inovador;
- Programas de bem-estar;
- Planos de saúde;
- Outros benefícios no âmbito do Sistema de Gestão da Conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

Na EPAL acreditamos que o nosso sucesso é construído pelas pessoas que conosco trabalham. Valorizamos a diversidade, promovemos a equidade e cultivamos um ambiente inclusivo, onde cada trabalhador tem espaço para evoluir. Junte-se a nós e faça parte de uma equipa que respeita, apoia e cresce com as diferenças!

Envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para candidaturas.epal@adp.pt até **19/08/2025**, com a referência “**TO/DAF**” – só serão consideradas as candidaturas que reúnam o perfil solicitado.

Ao enviar a sua candidatura, estará a concordar com o tratamento dos dados efetuado pela equipa de recrutamento da EPAL. Para mais informação sobre o consentimento informado pelo envio da sua candidatura, consulte a [Política externa de proteção de dados pessoais em epal.pt](#).