

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 Compras, do Departamento de Compras e Armazéns, da Direção de Compras e Logística

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

Formação académica: 12.º ano de escolaridade

Perfil técnico:

- Experiência comprovada na área, preferencialmente, em compras e contabilidade;
- Experiência profissional mínima de 1 ano;
- Conhecimentos do ERP SAP - Módulo MM (preferencial) ou outra aplicação similar;
- Bons conhecimentos analíticos e de utilização de ferramentas de análise estatística;
- Conhecimentos básicos de inglês;
- Informática: Microsoft Office, nomeadamente conhecimento avançado em Word, Excel e Outlook.

Principais atividades e responsabilidades:

- Identificar fornecedores, considerando critérios definidos pela empresa;
- Solicitar cotações ao mercado;
- Elaborar mapas comparativos, em conformidade com as propostas apresentadas;
- Negociar as condições propostas com fornecedores nacionais e estrangeiros, se aplicável;
- Processar pedidos de compra/ notas de encomenda, garantindo o cumprimento da delegação de competências da empresa;
- Monitorizar e gerir as notas de encomenda emitidas, quanto ao cumprimento das condições estabelecidas, designadamente de preços e prazos de entrega, com absoluto respeito pelos novos diplomas legais;
- Apoiar os gestores de contratos nas tarefas inerentes ao controlo e execução dos contratos;
- Colaborar no desenvolvimento do procedimento de avaliação de desempenho de fornecedores e de gestão de reclamações;
- Assegurar o cumprimento das políticas internas da empresa e as regulamentações vigentes.

Características pessoais:

- Capacidade de planeamento e organização;

- Iniciativa e proatividade;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Capacidade de comunicação;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e proatividade;
- Análise crítica e poder de síntese;
- Orientação para resultados.

Outros requisitos:

- Disponibilidade para entrada imediata.

Horário de trabalho:

- 35 horas semanais.

Local de trabalho:

- Lisboa, Avenida de Berlim, n.º 15

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 **30/06/2025**, com a referência “**DCL/TO_ADM_Compras**” – 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](#).