

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 Direção de Laboratórios

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

Formação académica: 12.º ano de escolaridade

Perfil técnico:

- Conhecimentos de SAP R/3 (MM/FI), preferencialmente;
- Experiência comprovada na área, preferencialmente, em compras e/ou contabilidade;
- Bons conhecimentos analíticos e de utilização de ferramentas de análise estatística;
- Conhecimentos sólidos de Microsoft Office, nomeadamente Word e Excel avançado, preferencialmente;
- Conhecimentos da língua inglesa.

Principais atividades e responsabilidades:

Aquisição de bens e contratação de serviços:

- Apoio na preparação de cadernos de encargos e respetivas especificações para as contratações de bens e serviços da Direção;
- Controlo das prestações de serviço (acompanhamento direto in loco com os prestadores de serviço no cumprimento dos serviços contratados e novas solicitações, receção de serviços em SAP, verificação de faturas, etc.);
- Manutenção da base de dados de controlo de contratos;
- Emissão de relatórios de acompanhamento e reporting de gastos;
- Emissão de requisições/notas de encomenda e conferência de faturas;
- Colaborar no desenvolvimento do procedimento de avaliação de desempenho de fornecedores e de gestão de reclamações;

Prestação de serviços externos:

- Apoio na preparação de propostas de prestação de serviços da Direção;
- Controlo das prestações de serviço (receção de amostras, envio de relatórios, emissão de pedidos de faturação, etc.);
- Manutenção da base de dados de controlo de propostas e prestações de serviços da Direção;
- Emissão de relatórios de acompanhamento e reporting de lucros.

Apoio Administrativo:

- Gestão do arquivo físico e digital da Direção (ofícios, e-mails, normas, processos RH, planos de formação, etc.);
- Registo e atualização de ficheiros de suporte à atividade da Direção;
- SAP - Elaboração e receção de requisições de compra, notas de encomenda e reservas de armazém;
- ADP Market - Realização pedidos de compra baseados nos contratos;
- Gestão documental - Registo de entradas e saídas de correspondência, interna e externa;
- Organização e Gestão documental da Frota associada à Direção;
- Gestão do economato;

Características pessoais:

- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Sentido de responsabilidade e compromisso;
- Espírito crítico com capacidade de análise e síntese;
- Iniciativa e proatividade
- Flexibilidade;
- Espírito de trabalho em equipa.

Outros requisitos:

- Disponibilidade para entrada imediata;
- Carta de condução;

Horário de trabalho:

- 35 horas semanais.

Local de trabalho:

- Lisboa, Avenida de Berlim

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 **12/08/2025**, com a referência “**TO/LAB**” – 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](#).