

A EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA, pretende recrutar para a Equipa de Gestão de Frota do Departamento de Gestão de Contratos da Direção de Compras e Logística

### Técnico Operacional da área Administrativa (M/F)

**Formação académica:** 12º ano de escolaridade ou Curso Técnico Profissional de Gestão

#### Perfil técnico:

- Conhecimentos básicos sobre Legislação do Registo Automóvel (IMT);
- Informática: Microsoft Office, nomeadamente Word e Excel Avançados (preferencial);
- Utilizador de Gestão Documental;
- Conhecimentos de inglês.

#### Principais atividades e responsabilidades:

- Conceber e assegurar a manutenção de bases de dados em Excel;
- Elaborar requisições de compra e notas de encomenda, receção de materiais e de serviços;
- Colaborar na manutenção do cadastro da frota em SAP-PM e respetivo controlo de gastos das viaturas;
- Colaborar na gestão operacional diária da frota;
- Contactar com entidades externas;
- Tratar documentos diversos, elaborar informações, quadros, mapas e listagens e conferir e verificar registos, utilizando técnicas de natureza administrativa e comunicacional.

#### Características pessoais:

- Capacidade de atenção ao detalhe;
- Flexibilidade;
- Autonomia, iniciativa e proatividade;
- Capacidade de comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Forte sentido de responsabilidade e compromisso.

#### Horário de trabalho:

- 35 Horas semanais

#### Outros requisitos:

- Disponibilidade imediata
- Carta de Condução - Categoria B



**Local de trabalho:** Avenida de Berlim, Lisboa

**Oferta:**

- Excelente oportunidade de integração num grupo de referência.
- Formação inicial e contínua.
- Apoio ao desenvolvimento da carreira profissional.
- Enquadramento na tabela salarial da empresa.
- Outras regalias em vigor na empresa.

Os/as candidatos/as interessados/as, deverão enviar a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado, para o endereço de *e-mail* [candidaturas.epal@adp.pt](mailto:candidaturas.epal@adp.pt) até **19/01/2022**, com a referência "**TO Administrativa, DCL**".