

A EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA, pretende recrutar, para a Equipa do Departamento de Eletromecânica, da Direção de Manutenção:

Técnico/a Operacional Administrativa (M/F)

Formação académica: 12º Ano de escolaridade

Perfil técnico:

- Experiência profissional na área administrativa;
- Conhecimentos de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook;
- Conhecimentos de SAP e MAXIMO;
- Conhecimentos de Inglês e Francês.

Principais atividades e responsabilidades:

- Tratar de documentos diversos, elaborar informações, quadros, mapas e listagens e conferir e verificar registos;
- Apoiar as várias áreas e supervisões do departamento, efetuando a recolha, codificação, tratamento e registos de dados através dos meios tecnológicos disponíveis;
- Controlar e realizar requisições de compras;
- Produzir relatórios pré-definidos referentes à atividade do departamento;
- Efetuar a gestão do arquivo técnico existente no departamento;
- Prestar apoio administrativo na gestão das empreitadas/ prestação de serviços do departamento;
- Realizar o controlo da gestão documental do departamento (Edoc);
- Efetuar a gestão do economato;

Características pessoais:

- Atenção ao detalhe;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Sentido de responsabilidade e compromisso;
- Capacidade de relacionamento interpessoal;
- Flexibilidade.

Outros requisitos:

- Carta de Condução - Categoria B.



Local de trabalho: Avenida de Berlim, 15 – Parque das Nações, 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 até **26/08/2022**, com a referência "T.O. Administrativa - MAN".