

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

#### **Perfil técnico:**

- Conhecimentos básicos sobre Legislação do Registo Automóvel (IMT e IUC);
- Conhecimentos básicos de seguros – ramo automóvel e procedimentos de gestão de sinistros;
- Conhecimentos básicos de contabilidade geral e analítica;
- Informática: Microsoft Office, nomeadamente Excel médio/ avançado (preferencial), Word e PowerPoint;
- Conhecimentos de SAP – MM e PM;
- Conhecimentos de inglês.

#### **Principais atividades e responsabilidades:**

- Operacionalizar pedidos de intervenção dos utilizadores, interagindo com os prestadores de serviços (locadoras, oficinas e empresas rent-a-car) no agendamento e controlo dos serviços de manutenção e assistência técnica das viaturas, assegurando, sempre que necessário, as respetivas viaturas de substituição;
- Colaborar no processo de controlo de gastos com viaturas, efetuando os respetivos registos;
- Entrega e levantamento de viaturas;
- Acompanhar processos de multas e sinistros;
- Colaborar na gestão operacional de pool de viaturas;
- Elaborar requisições e notas de encomenda, receção de materiais e de serviços e respetiva conferência de faturas;
- Atualização do cadastro das viaturas em bases de dados informáticas.

#### **Características pessoais:**

- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de comunicação;
- Atenção ao detalhe;
- Flexibilidade de atuação;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Forte sentido de responsabilidade e compromisso;
- Autonomia, iniciativa e proatividade.

#### **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 **01/02/2023**, com a referência "**TO Administrativa, DCL**".