

A **EPAL - Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA.**, pretende recrutar um **Técnico Operacional da área Administrativa**, para integrar a Equipa do Departamento de Compras e Armazéns da Direção de Compras e Logística.

(M/F)

Formação Académica:

- 12º ano de escolaridade, preferencialmente na área técnica de Logística

Requisitos Técnicos:

- Informática: Microsoft Office, nomeadamente Word e Excel
- Conhecimentos de SAP/R3 (preferencial)
- Conhecimentos de Inglês (Básico)

Principais atividades e responsabilidades:

- Verificar a concordância quantitativa e qualitativa das mercadorias rececionadas;
- Proceder à arrumação e à manutenção do estado de conservação das mercadorias;
- Separar e expedir as mercadorias para as diversas áreas requerentes;
- Executar e controlar a documentação das atividades dos armazéns;
- Participar na realização nos processos de inventariação, de modo a ser assegurada a correspondência entre a existência física e informática/contabilística de mercadorias;
- Prestar directa, telefonicamente ou eletronicamente, informações e esclarecimentos aos clientes internos e a fornecedores;
- Operar rotinas informáticas administrativas, nomeadamente o processamento de documentos diversos, tais como Guias de transporte, elaboração de quadros, mapas e listagens.

Características pessoais:

- Bom relacionamento interpessoal
- Espírito de equipa
- Iniciativa e autonomia
- Gosto pela aprendizagem contínua

Outros requisitos:

- Disponibilidade imediata
- Carta de Condução - Categoria B

Local de Trabalho

- Lisboa, Avenida de Berlim N.º 15

Oferece:

- Formação inicial e contínua
- Apoio ao desenvolvimento da carreira profissional
- Outras regalias em vigor na empresa

Os/as candidatos/as interessados/as, deverão enviar o seu Curriculum Vitae para o endereço eletrónico candidaturas.epal@adp.pt até **20/10/2020**, identificando no assunto o concurso ao qual se candidatam - Equipa do Departamento de Compras e Armazéns.