

Administrativo

Funções:

- Identificar, selecionar e utilizar adequadamente diferentes fontes de informação, organizando e sintetizando informação direcionada às Direções;
- Comunicar eficaz e apropriadamente com os diversos interlocutores da instituição, manifestando competências comportamentais e interpessoais adequadas;
- Utilizar aplicações eletrónicas, com vista a otimizar os processos de trabalho;
- Identificar problemas na sua atividade, equacionando-os e escolhendo os métodos e ferramentas adequados para os solucionar;
- Desenvolver trabalho em equipa, promovendo uma atuação eficaz neste contexto;
- Gerir adequadamente os assuntos sigilosos, mantendo uma atitude ética.
- Tratamento de processos administrativos;
- Tratamento de correspondência;
- Validação e Inserção de dados;
- Atendimento ao Cliente (telefones, e-mail, presencial);
- Tratamento de documentação de venda;
- Gestão de reclamações; Organização de arquivo;
- Auxílio nas demais tarefas do escritório.

Perfil:

- Experiência em funções administrativas (preferencial);
- Boa capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Capacidade de organização e planificação;
- Facilidade no trabalho em equipa;
- Sentido de responsabilidade;
- Capacidade de relacionamento humano;
- Orientação para o cliente;
- Orientação para objetivos;
- Bons conhecimentos aplicacionais;
- Conhecimentos e experiência em informática na ótica do utilizador.

Zona de trabalho:

- Zona centro e norte.

Oferecemos:

- Integração em empresa dinâmica, exigente e em crescimento;
- Integração em projeto diferenciado e com enorme potencial de crescimento;
- Vencimento ajustado à experiência e conhecimentos demonstrados;
- Contrato de trabalho;
- Subsídio de alimentação.

Envie candidatura com apresentação mencionando “Administrativo” no assunto para:

rh@fundosolar.com