

# **Assistente Administrativo/a para o Departamento de Internacionalização**

## ***Perfil Pretendido***

- Procuramos um profissional com formação superior e experiência mínima em funções idênticas. Além do domínio de ferramentas informáticas, será fundamental a fluência em Inglês, francês e espanhol, sendo valorizados os conhecimentos de alemão.

Serão esperadas elevadas competências de comunicação, postura dinâmica e proactiva, assim como boa capacidade de relacionamento interpessoal.

## ***Requisitos para a função***

- Formação Superior;
- Disponibilidade para deslocações a nível nacional e internacional;
- Dinamismo e boas capacidades comunicacionais;
- Fluência em Inglês, Francês e espanhol;
- Gosto pelo trabalho em equipa.

## ***Principais responsabilidades***

- Será responsável pela tradução documental, realizar e agilizar contactos diversos, assim como pela gestão de agenda e marcação de reuniões/viagens. Terá igualmente um papel ativo na organização e preparação de documentos/dossiers, assim como em toda a atividade administrativa associada.

## ***Condições***

- Tempo Completo;
- Salário a acordar.

## ***Local de Trabalho:***

- Área do Grande Porto (Sul)

**Para mais informações e candidaturas, contactar através do e-mail:**

**[departinternacional@gmail.com](mailto:departinternacional@gmail.com)**