

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