

Pretendemos contratar um **Assistente** (M/F) para trabalhar no Departamento de Exportação.

A função engloba tarefas de suporte administrativo como marcações e organização de reuniões, resposta a correspondência, elaboração de cartas, informações e demais documentos.

Possuir sólidos conhecimentos de inglês é essencial para o desempenho da função.

Se tem apetência por esta área e reúne os requisitos atrás mencionados envie o seu Curriculum Vitae actualizado para o Departamento de Recursos Humanos, explicitando os motivos que o levam a concorrer a esta Função.

Os CV's devem ser enviados até ao dia 16 de Setembro para mbeleza@taylor.pt