

Empresa de referência no seu setor das energias renováveis encontra-se a recrutar **Secretária Administrativa** (M/F) para entrada imediata.

Funções:

- Assegurar tarefas administrativas;
- Secretariar a direção;
- Assegurar tarefas de recepção (atender e encaminhar telefonemas recebidos, organizar e distribuir correspondência/entregas)
- Apoiar a elaboração de informação financeira;
- Apoiar o controlo de faturação a fornecedores;
- Arquivo e outras funções administrativas.

Requisitos:

- Licenciatura em secretariado ou áreas afins
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal
- Conhecimentos da ferramenta MS Office, Word e Excel;
- Elevada capacidade de organização e resolução de problemas;
- Perfil rigoroso, minucioso e atento ao detalhe, e com sentido de responsabilidade
- Forte sentido de compromisso com a organização.

Valoriza-se:

- Domínio de Inglês
- Experiência superior a 3 anos
- Polivalência, dinamismo e proatividade;

Candidatura

Se considera ter o perfil adequado, envie o seu CV para: rh@wavec.org

Referência: Secretária Administrativa

Informamos que os seus dados pessoais serão apenas utilizados no âmbito desta candidatura