

Perfil Técnico Administrativo

Competências

- Habilitações mínimas 12º ano ou formação superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos e contabilidade;
- Domínio em informática na ótica do utilizador;
- Excelente comunicação oral e escrita;
- Bom nível de organização e adaptação individual;
- Proatividade, determinação, facilidade de relacionamento interpessoal, resiliência e auto-motivação.

Responsabilidades

- Análise e tratamento de dados;
- Processamento salarial;
- Interlocação com fornecedores e clientes;
- Suporte administrativo RH, contabilidade e comercial.

Benefícios

- Salário compatível com a experiência e a formação demonstrada;
- Formação inicial e contínua;
- Integração em projeto sólido, com perspectivas de crescimento