

Procuramos Administrativa

Descrição da Oferta

Pretende-se:

- Funções Administrativas
- Assessoria à gestão da delegação sul
- Contacto com clientes e fornecedores
- Gestão de Stocks e compras
- Efetuar deslocações a fornecedores

Perfil do Colaborador:

- Espírito de Iniciativa e pro-atividade
- Resolução de problemas
- Utilização do office do Windows em nível: Excel; Word; Outlook; Internet Explorer; e outras ferramentas informáticas
- Organização e excelente comunicação
- Carta de Condução: Categoria B

Fatores de Valorização do Candidato:

- Disponibilidade imediata
- Compreensão oral e escrita de língua inglesa (e outras)

Local da Oferta: Palmela

Horário Laboral: 8h30 às 17h40 (Pausa para almoço 12h30/13h30)

Se queres fazer parte desta equipa envia o CV com a Ref. "Adm-Palmela" para: geral@olimec.pt

Contatos:

OLIMEC: 211 300 030

Nádia Silva: 919 600 607

#OLIMEC #InnovatingTogether

#GROWINGTOGETHER