

Secretariado e Assessoria Administrativa - Lisboa (M/F)

A **HRB SOLUTIONS** encontra-se a recrutar para empresa Cliente, Líder no sector das Tecnologias da Informação. Especializada na gestão e prestação de serviços de assessoria e consultoria informática e de sistemas de informação; de consultoria de gestão/organização; de engenharia e manutenção de sistemas informáticos; de arquitetura e integração de sistemas de informação e comunicações e de desenvolvimento de software, bem como a produção, adaptação, comercialização e manutenção de soluções de software e de hardware, designadamente: Digital Transformation, Application Services, Cloud and Infra-structure Services, Managed & Outsourcing Services, EMEA Microsoft Competence Center e Cybersecurity.

Os seus principais Clientes são Organizações Governamentais; Instituições Financeiras e Empresas onde assegura a prestação de serviços tecnológicos.

Encontra-se numa fase de crescimento e consolidação. Pretende a admissão de um profissional júnior para reforçar a equipa de Assessoria interna aos consultores e departamentos.

DETALHE DA FUNÇÃO:

- Prestar apoio no planeamento e execução de atividades de suporte administrativas;
- Organizar o arquivo em diferentes suportes, de acordo com as técnicas de tratamento da informação documental.
- Colaborar na gestão de contactos e agendas da equipa de gestão;
- Participar na produção de documentos e relatórios para suporte à equipa de gestão;
- Dar apoio administrativo à equipa de consultores;
- Contribuir para o envio de propostas a clientes;
- Apoio na organização e gestão do economato;
- Receção e encaminhamento telefónico;
- Colaborar no desenvolvimento e gestão de conteúdos (newsletters, referências de projetos, case studies, entrevistas, apresentações);
- Participar nas ações de comunicação interna e externa para os vários canais de comunicação da empresa (site institucional, LinkedIn e Newsletters);
- Assessorar a organização de reuniões, receções, visitas e outros eventos, ou projetos

PERFIL PRETENDIDO:

- Formação Académica Superior em Assessoria administrativa ou outra formação similar (fator obrigatório);
- Excelentes Conhecimento de MS Office;
- Fluência da Língua Inglesa;
- Boa capacidade de comunicação;
- Adaptação à mudança e Aprendizagem rápida;
- Sentido de responsabilidade e confidencialidade;
- Iniciativa e Proactividade;
- Gosto pelas relações interpessoais;
- Forte sentido de responsabilidade;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Elegível para Estágio IEFP.

CONDIÇÕES:

- Integração numa empresa em expansão e com experiência no mercado;
- Plano de carreira
- Bolsa de Formação + Estágio Emprego IEFP (9meses) + Integração na Empresa.

Ainda não conhece as melhores ofertas de emprego? Procure em www.hrbsolutions.eu e

<https://www.facebook.com/HRBsolutions>