

## Proposta de Anúncio de Recrutamento

### Secretariado e Office Management (M/F)

Com reporte direto à Direção Jurídica e de Recursos Humanos este profissional terá como **principais responsabilidades:**

- Gestão de agendas e de compromissos do Conselho de Administração
- Gestão da frota automóvel da empresa
- Acompanhamento e preparação de reuniões, elaboração de atas e conservação de livros de atas
- Preparação, despacho e conferência de documentos
- Organização e manutenção do arquivo
- Apoio de secretariado e expediente geral de escritório
- Atendimento telefónico
- Gestão e manutenção das instalações (cartões de acesso, limpeza, organização, economato, café, etc)

### Requisitos Obrigatórios:

- Académicos: mínimo 12.º ano de escolaridade
- Profissionais: bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador
- Boa capacidade de comunicação oral e escrita
- Facilidade de relacionamento interpessoal
- Capacidade de trabalho em equipa
- Flexibilidade e polivalência
- Autonomia e espírito de iniciativa
- Elevado sentido de responsabilidade

### Requisitos Preferenciais:

- Experiência profissional anterior em funções semelhantes

- 
- 
- Experiência profissional prévia com softwares de gestão documental
  - Domínio da língua inglesa
  - Licenciatura e/ou formação em áreas relevantes
  - Experiência profissional prévia no setor público ou na área da mobilidade e transportes

### **A nossa Oferta**

Oferecemos integração em empresa sólida, que oferece condições salariais compatíveis com a experiência demonstrada.

### **Como participar no processo**

Caso esteja interessado/a nesta oportunidade, envie-nos o seu CV para [rh@tmlmobilidade.pt](mailto:rh@tmlmobilidade.pt)