OPORTUNIDADE DE EMPREGO

Assistente Administrativo – Digitalização & Arquivos Correntes – Picking (m/f)

Palmela

SOBRE A EAD

Empresa de Arquivo de Documentação, S.A., fundada em maio de 1993 e enquanto "Document Service Provider", é uma empresa vocacionada para a avaliação de métodos de trabalho em Arquivo e Gestão Documental, apresenta e implemente soluções ajustadas às necessidades dos seus clientes.

A EAD é uma referência nacional na área da Gestão Documental e Arquivo. Há mais de 30 anos que ajudamos organizações a otimizar processos, melhorar a eficiência operacional e garantir uma gestão da informação segura e eficaz.

A SUA MISSÃO

Integrado(a) na equipa de Digitalização e Arquivos Correntes, será responsável por assegurar o tratamento documental, incluindo a preparação, digitalização, indexação, organização e arquivo de documentação física e digital. Deverá aplicar as normas e boas práticas da organização, garantindo a qualidade técnica dos trabalhos, o cumprimento dos objetivos operacionais definidos e a satisfação dos clientes, contribuindo para a excelência dos serviços de gestão documental e transformação digital da EAD.

No âmbito do nosso crescimento, procuramos reforçar a equipa da Digitalização & Arquivos Correntes para as nossas instalações em Palmela.

PERFIL PRETENDIDO

- 12º ano;
- Bons conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
- Sentido de responsabilidade;
- Rapidz de racionínio;
- Análise de documentos;
- Robustez Física;
- Disponibilidade imediata.

FUNÇÕES

- Picking, análise e organização de documentos;
- Inventariação dos Suportes;
- Validação de informação / dados, entre outras no âmbito da gestão documental;
- Executar vários projetos, com diferentes requisitos de rigor e procedimentos.

CONDIÇÕES E BENEFÍCIOS

Além da remuneração compatível com a experiência e competências demonstradas (intervalo salarial **920€ – 941€**), oferecemos:

- Subsídio de Alimentação em Cartão Refeição;
- Seguro de Saúde e Seguro Vida (para colaboradores efetivos);
- Programa estruturado de Onboarding;
- Formação contínua;
- Vacina da Gripe (adesão voluntária);
- Programa de Descontos e Parcerias.

HORÁRIO DE TRABALHO

Segunda a Sexta-Feira, das 09h00 às 18h00 conforme mapa de horários, com janela de entrada e saída "flexível").

LOCAL DE TRABALHO

Palmela

CANDIDATURAS

Envie a sua candidatura com o título "Assistente Administrativo – Digitalização & Arquivos Correntes - Picking – Palmela" para o e-mail:

talentoinclusivo@ead.pt

Junte-se à EAD e faça parte de uma equipa que transforma a forma como as organizações gerem a sua informação.