



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MG (M/F)

PALMELA



SOBRE A OPORTUNIDADE



A Empresa de Arquivo de Documentação, S.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.



No âmbito do nosso crescimento, procuramos reforçar a equipa do Mailroom & Outsourcing para assumir funções num cliente EAD, em **Palmela**.



O PERFIL QUE PROCURAMOS

- ✓ 12.º ano de escolaridade;
- ✓ Bons conhecimentos de Microsoft Office, nomeadamente Word e Excel;
- ✓ Facilidade de adaptação a novas ferramentas tecnológicas;
- ✓ Capacidade de organização, análise e planeamento;
- ✓ Autonomia e sentido de responsabilidade;
- ✓ Espírito crítico e orientação para a melhoria contínua;
- ✓ Dinamismo, proatividade e capacidade de aprendizagem;
- ✓ Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa;
- ✓ Apresentação cuidada.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MG (M/F)

PALMELA



PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- ✓ Preparação, digitalização, impressão e acondicionamento de documentação;
- ✓ Recolha, receção, separação e expedição de correio;
- ✓ Inventário da documentação recolhida para ficheiro em Excel;
- ✓ Receção de e-mails e renomeação dos mesmos em pastas partilhadas;
- ✓ Assegurar a ligação entre o cliente e a EAD;
- ✓ Garantir o cumprimento dos objetivos, prazos e métricas estabelecidos.



O QUE OFERECEMOS



Integração numa empresa sólida e reconhecida no setor da Gestão Documental;



Participação em projetos diversificados e desafiantes junto de diferentes organizações;



Oportunidade de desenvolvimento técnico e profissional;



Formação contínua e acompanhamento especializado;



Ambiente de trabalho colaborativo e orientado para a excelência.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MG (M/F) PALMELA

CONDIÇÕES E BENEFÍCIOS



920 € - 940 €

INTERVALO SALARIAL



Subsídio de Alimentação em Cartão Refeição;



Seguro de Saúde e Seguro de Vida
(para colaboradores efetivos);



Programa estruturado de Onboarding;



Formação contínua;



Vacina da Gripe (adesão voluntária);



Programa de Apoio Psicossocial;



Programa de Descontos e Parcerias.



LOCAL E HORÁRIO



Horário de trabalho: De segunda a sexta-feira, conforme o mapa de horários de trabalho em vigor na empresa (atualmente, com janela de horário de entrada e saída flexível).



Local de trabalho: Palmela



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO MG (M/F) PALMELA



DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Na EAD valorizamos a diversidade e a inclusão. Esta função pode ser desempenhada por pessoas com deficiência, desde que consigam executar as responsabilidades inerentes ao cargo.



**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO MG
PALMELA**



Envia a tua candidatura
com a designação

“Assistente Administrativo MG (m/f) - Palmela”

para:



rh.ext@ead.pt