OPORTUNIDADE DE EMPREGO

Assistente Administrativo (m/f) - Cliente AN

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 implementa soluções ajustadas às necessidades dos seus clientes.

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.

A SUA MISSÃO

Integrado(a) na equipa de Mailroom & Outsourcing, será responsável pela gestão diária de correspondência e documentação, incluindo recepção, triagem, distribuição, expedição e registo de informação, bem como pelo apoio a processos administrativos desenvolvidos nas instalações do cliente. Deverá aplicar os procedimentos e boas práticas da organização, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos objetivos operacionais e a eficiência dos processos, contribuindo para a excelência das soluções de gestão documental e outsourcing da EAD.

No âmbito do nosso crescimento, procuramos reforçar a **equipa de Mailroom & Outsourcing** para assumir funções num cliente EAD, com o seguinte perfil pretendido:

PERFIL PRETENDIDO

- 12º ano;
- Bons conhecimentos de Microsoft Office: Word e Excel;
- Facilidades de adaptação a novas ferramentas tecnológicas;
- Autonomia e sentido de responsabilidade;
- Capacidade de organização, análise e planeamento;
- Dinamismo, proatividade e capacidade de aprendizagem;
- Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipe; .
- Apresentação Cuidada

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Receção e tratamento de documentação digital;
- Utilização de aplicações informáticas e Sistemas do Cliente
- Organização e gestão de arquivo digital;
- Tratamento de respostas a pedidos de identificação;
- Assegurar a articulação operacional entre o cliente e a EAD;
- Cumprimento dos objetivos, prazos e procedimentos definidos.

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.

CONDIÇÕES E BENEFÍCIOS

- Além da remuneração compatível com a experiência e competências demonstradas (intervalo salarial 920€ – 950€), 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 (adeão voluntária);
- Programa de Apoio Psicossocial;
- Programa de Descontos e Parcerias.

HORÁRIO DE TRABALHO

Segunda a Sexta Feira, das 09h00 às 18h00.

CANDIDATURAS

Envie a sua candidatura com o título "Assistente Administrativo (m/f) – Cliente AN" para o e-mail: talentonclusivo@ead.pt

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