



## Assistente Administrativo/a Back Office – Full Time para Lisboa

h 7 #  
 \ 7 u O  
 \ j y- hk\ #yk° U\ o  
 K  
 7yV(i \  
 )

### QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS

- Mínimo 12º ano de escolaridade ou curso superior da ESAI
- Experiência em funções administrativas – digitalização, organização de documentos em papel e on-line, inserção de dados (preferencial);
- Boa capacidade de comunicação (oral e escrita)
- Conhecimentos de inglês fluente (preferencial)
- Conhecimentos avançados de ferramentas do Microsoft Office (Excel, Word e PowerPoint)
- Conhecimentos tecnológicos

Envio de candidaturas para [inescraveiro@portadafrente.pt](mailto:inescraveiro@portadafrente.pt)