



### **Estágio curricular (com ajuda de custo)**

#### **Função:**

- Assistente administrativo departamento de empreendimentos

#### **RESPONSABILIDADES CHAVE**

- Atualização de informação, disponibilidades e preços nos suportes de informação e comunicação;
- Preparação e introdução de novos Empreendimentos no site;
- Conceção e envio de relatórios comerciais para os Promotores;
- Controlo e atualização do status de leads no backoffice;

#### **HABILIDADES E ATRIBUTOS**

- Capacidade de estabelecer uma boa relação de trabalho;
- Ambição, profissionalismo e automotivação;
- Capacidade de gestão de situações de stress e forte organização;
- Capacidade de resposta em prazos curtos;
- Aparência cuidada;

#### **REQUISITOS – ESSENCIAIS**

- Formação em área imobiliária
- Excelente domínio de Excel e PowerPoint;
- Facilidade e destreza com sistemas de backoffice;
- Excelentes capacidades de comunicação;
- Fluência em inglês oral e escrita;
- Atitude positiva e construtiva "Can Do".
- Proatividade, sentido de responsabilidade e organização;

#### **OBSERVAÇÕES**

- Integração em equipa jovem e ambiciosa;
- Full Time;

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