



Part-Time | Full-Time

Função: Assistente Administrativa & Marketing

Responsabilidades:

- Atualização de informação nos suportes informáticos e de comunicação
- Gestão de leads no BackOffice
- Preparação e introdução de novas propriedades para publicar
- Apoio à equipa comercial

Requisitos:

- Fluência e Inglês oral e escrito e conhecimentos de Francês
- Gosto pela área imobiliária
- Sentido de responsabilidade, facilidade de comunicação
- Atitude positiva e construtiva
- Gosto por trabalhar em equipa

Competências:

- Capacidade de trabalhar sob pressão em situações de stress
- Forte organização automotivação e ambição
- Profissionalismo e aparência cuidada
- Gestão das redes sociais
- Espírito “can do”

Condições:

- Part-time | Full-time
- Integração em equipa ambiciosa
- Remuneração compatível com a atividade desenvolvida

Envio de candidaturas para: [info@portugalsolutions.com](mailto:info@portugalsolutions.com)