

TÍTULO**EMPRESA****LOCALIZAÇÃO****DATA LIMITE PARA SUBMISSÃO DE CANDIDATURA**

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| ____ / ____ / ____ | DATA LIMITE NÃO APLICÁVEL |
|--------------------|----------------------------------|

DETALHE DA FUNÇÃO

Secretário Administrativo e Executivo

Ao longo de mais de duas décadas de atividade, a “Ricardo Milton” continua o seu processo de expansão e crescimento, com os seus produtos e marcas a destinarem-se na sua totalidade a mercados internacionais. O nosso crescimento tem impacto não só a nível local contribuindo para a retenção de jovens na comunidade, bem como, para o desenvolvimento económico social da nossa região. Simultaneamente, o crescimento desta empresa contribui ainda para tornar Portugal mais digital, sustentável, saudável e próspero, com investimentos na digitalização e na descarbonização da atividade económica.

A nossa missão é fomentar uma cultura de responsabilidade para com o futuro, alinhada com os valores ambientais e sociais. Mais do que experiência, valorizamos a dedicação e o compromisso. Procuramos pessoas que partilhem uma visão de um tecido empresarial mais coeso, interligado e produtivo.

Ao longo desta jornada realizamos vários estágios profissionais, sendo que na sua maioria os estagiários findos os seus estágios foram integrados nos quadros da nossa empresa, pelo que até hoje temos colaboradores na nossa empresa que advém da realização de estágios profissionais, situação que nos orgulha imenso.

Funções de “Secretário Administrativo e Executivo”

Responsabilidades:

Assessorar os gestores da empresa em atividades correntes operacionais;

Auxiliar na elaboração, preparação, submissão de documentação;

Acompanhamento e coordenação supervisionada de fornecedores;

Acompanhamento supervisionado de clientes;

Comunicação com entidades externas: fornecedores, parceiros, clientes e outras; vi) planeamento de feiras, deslocações e outras atividades, no que respeita a calendarização e organização de viagens e deslocações;

Tarefas relacionadas com tramites legais de faturação e reporte fiscal, mormente preparação de documentação;

Competências socio-relacionais valorizadas:

- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Sentido de responsabilidade, com autonomia e gestão de tempos (empowerment);
- Apetência para adaptação a novas situações e gestão de stress;
- Ter iniciativa, sentido de polivalência, zelo pelos interesses da empresa;
- Identificar-se com a nossa missão e os nossos valores.

Requisitos:

- Ser elegível para realização de Estágio Profissional;
- Formação Nível 6 (Licenciatura) do QNQ na área de economia, gestão ou informática de gestão; ou em área de formação compatível com a profissão de Secretário Administrativo e Executivo;
- Conhecimento de Inglês e Francês – nível mínimo B1;
- Aptidões Informáticas Avançadas em: WORD, EXCEL e PHOTOSHOP. Ter interesse por Tecnologias de Informação;
- Aptidões em Matemática e Cálculo Mental.

Se está confiante de que pode enfrentar este desafio, envie-nos o seu CV e carta de apresentação para silvia.cunha@ricardomilton.pt

Procuramos candidatos motivados, independentemente do nível de experiência.

Notas Adicionais:

- Base Salarial - €1.120,37
- Subsídio Refeição - €6,00/dia
- Horário Trabalho: 8h30/12h30 - 13h30/17h30;
- Início trabalho: 2025/01/23
- Cartão de Condução - Sim;
- Idioma: Inglês (bom).