

ASSISENTE ADMINISTRATIVA – FRANCÊS

SACAVÉM - Lisboa



A ManpowerGroup, Líder mundial em serviços de Recursos Humanos, encontra-se a recrutar **ASSISTENTE ADMINISTRATIVA** para prestigiado cliente.

Funções:

- Atendimento telefónico;
- Receção e envio de documentação;
- Digitalização e arquivo;
- Marcação de viagens;
- Pedido de orçamentos.

Requisitos:

- Experiência em funções similares;
- Fluente em FRANCÊS (fator eliminatório);
- Fluente em Inglês;
- Conhecimentos de Excel;
- Responsável;
- Dinâmico.

Oferece-se:

- Remuneração base + Subsídio de refeição

Horário:

Segunda a Sexta das 09h00 às 18h00

Local de trabalho:

Sacavém

Se reúne os requisitos para a função envie o seu CV atualizado para email man939@manpower.pt indicando ADMINISTRATIVO_SACV.



ManpowerGroup™