



better work, better life

Adecco Portugal, leader des Ressources Humaines recherche pour son client, une multinationale dans l'industrie de la chimie, un Agent Administratif pour un CDD de 6 mois renouvelable basé à Carnaxide (Lisbonne)

Missions :

- Assurer la communication entre le département administratif et financier, et les autres parties prenantes de l'entreprise.
- Fournir quotidiennement les réponses aux différentes requêtes qui vous sont adressées.
- Garder une trace des données au travers des outils adaptés.
- Capacité de résolution de problèmes
- Effectuer la gestion journalière des requêtes via l'ERP (SAP et modules MM et FI) dans le respect du temps imparti et dans une optique de précision et de qualité
- Support téléphonique

Profil :

- Français natif ou courant
- Anglais courant (C1 minimum) + Néerlandais (B2 minimum)
- Diplôme d'études supérieures
- Vous êtes reconnu pour votre qualité de communication, votre aptitude à répondre de manière efficace aux besoins internes et externes
- Vous souhaitez évoluer dans un environnement international

Conditions :

- Formation continue sur SAP
- Salaire de base + Carte restaurant
- Mutuelle

Contact :

Julien FERRAT

Julien.ferrat@adecco.com

+351 913 067 068