

A Wikibuild S.A. está presente no mercado nacional e internacional e no seguimento do nosso processo de crescimento, pretendemos admitir **administrativo(a)**:

**Local de trabalho: Lisboa**

Descrição de funções:

- Suporte à Direção de Obra, Departamento de Projeto e Departamento de HST em todas as tarefas administrativas;
- Aprovisionamento de obra e tratamento processual de licenças e autorizações junto das entidades – âmbito nacional e europeu;
- Apoio ao cliente;
- Gestão processual do destacamento de trabalhadores no estrangeiro - âmbito europeu;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Expediente geral de escritório.

Perfil do(a) candidato(a):

- Habilitações mínimas: curso profissional de Secretariado/Assessoria ou em áreas similares;
- Domínio das ferramentas do Office (obrigatório);
- **Fluência em francês (obrigatório)**. Valorizados conhecimento na língua inglesa e castelhana;
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Gosto pela área dos "facility services";
- Capacidade de Rigor e Método de Trabalho;
- Capacidade para trabalhar sob stress;
- Disponibilidade imediata.

Oferecemos:

- Integração numa empresa sólida, em forte expansão, formação contínua e remuneração compatível com a experiência demonstrada;
- Perspetivas de carreira e valorização profissional;
- Regalias sociais em vigor na empresa;

**Caso reúna as características pretendidas, por favor envie-nos o seu C.V. detalhado para [pedro.batista@wikibuild.pt](mailto:pedro.batista@wikibuild.pt)**