



Administrateur de Soutien à la Clientèle

Kelly Services est une entreprise multinationale, basée au Portugal depuis 2008. En tant que spécialistes des ressources humaines, nous travaillons chaque jour pour offrir les meilleures solutions à nos partenaires et à nos candidats.

Notre client est basé au Portugal et il s'agit d'une société de conseil qui crée et développe des logiciels personnalisés pour des entreprises du monde entier.

Pour leur opération à Lisbonne, nous recherchons un administrateur de soutien à la clientèle (m/f) qui peut parler couramment le français et l'anglais.

En tant qu'**Administrateur de Soutien à la Clientèle**, vous aiderez à réaliser des tâches administratives, à traiter les demandes des clients, à traiter et à examiner les documents soumis pour vérifier leur conformité juridique et les directives de validation applicables.

Votre profil :

- Natif ou courant en français avec une bonne connaissance de l'anglais ;
- Bonne capacité de communication et de travail en équipe ;
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office ;
- Sens des responsabilités et résilience.

Charge de travail : Du lundi au vendredi, entre 09h – 18h00

Local : Lisbonne

Conditions :

- Salaire de base brut + Indemnité de repas ;
- Contrat de travail ;

Si cette offre correspond à vos attentes, vos compétences et votre motivation, appelez le numéro 932 112 671