

### **Secretária para o escritório de Lisboa.**

Sociedade de Advogados com escritórios em várias cidades da Europa, América e Ásia, e presta serviços em todas as áreas do direito.

#### **Funciones:**

- Preparação de documentos e apresentações
- Organização de agenda, viagens, reuniões e eventos.
- Atendimento telefónico.
- Elaboração de relatórios internos do escritório.
- Arquivo físico e eletrónico.
- Tarefas administrativas e de apoio a outros departamentos.

#### **Características:**

- Proatividade e grande capacidade de organização.
- Qualidade do serviço e na assistência ao cliente.
- Experiência de 5 anos num posto semelhante.
- Nível avançado de Office.
- Nível muito elevado de inglês.
- Preferencialmente uma licenciatura em Assessoria de Administração /Secretariado.

#### **Se ofrece:**

- Tipo de contrato: contrato sem termo
- Horário: Tempo inteiro (9h - 18h).
- Salário: 19.000 €