

Função:	Assistente Administrativa
Projecto/Departamento:	Indústria

1. Necessidades:

A Active Space Automation (ASA) é uma empresa que tem como principais atividades, o desenvolvimento, produção e instalação de AGVs (Automated Guided Vehicle) para movimentação de cargas em ambientes industriais.

Auxiliando todas as atividades de contabilidade, o objetivo principal é garantir o cumprimento dos prazos de comunicações e organização do departamento administrativo-financeiro.

Para esta função é necessária uma grande capacidade de organização e atenção ao detalhe no sentido de auxiliar o departamento de contabilidade na documentação diária.

2. Tarefas e responsabilidades:

- Recepção, registo e distribuição da correspondência recebida;
- Contacto com Clientes, Fornecedores, Associações e Entidades Oficiais;
- Elaborar cartas, minutas, relatórios e apresentações;

3. Requisitos mínimos:

3.1 Qualificações Académicas

- 12º Ano

3.2 Experiência

- Experiência na área administrativa (valorizada mas não eliminatória).

3.3 Conhecimentos e aptidões:

- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador (MS Office, SAP/ Primavera/ PHC);
- Capacidade de adquirir novos conhecimentos;
- Elevado sentido de responsabilidade;
- Capacidade de organização;
- Conhecimentos de informática do utilizador;
- Disponibilidade imediata;
- Alto nível de atenção aos detalhes;
- Abordagem de trabalho com energia e atitude positiva.

3.4 Línguas

- Nível de Inglês Intermédio (outros idiomas são valorizados);

4. Remuneração

De acordo com a experiência demonstrada.

Enviar candidatura para e-mail jobs@activespaceautomation.com com a referência **VN-142** no assunto da mensagem.