



A **Direção de Marca da EDP, S.A.** que tem como missão definir e desenvolver a estratégia da marca, a estratégia da comunicação de marketing e a política de patrocínios do Grupo EDP, consistente com o posicionamento, valores e visão do Grupo, pretende recrutar:

**ASSISTENTE DE DIREÇÃO  
(M/F)  
Ref. Q109\_18**

**Principais responsabilidades da função:**

- Gestão da agenda da Direção, prestando apoio na marcação de reuniões e viagens;
- Gestão da correspondência, documentação formal e do material de escritório (economato);
- Apoio na organização da Gestão de Eventos;
- Assegurar o controlo e processamento de faturas;
- Assegurar a Gestão documental.

**Procuramos pessoas com o seguinte perfil:**

- 12º ano de escolaridade ou equivalente ou outra desde que possua experiência relevante para a função;
- Experiência profissional obrigatória entre 3 a 10 anos na área de secretariado de Administração/Direção;
- Domínio do MS Office (Outlook, Word, Excel e PowerPoint)
- Valorizam-se conhecimentos do Inglês (escrito e oral);
- Bom relacionamento interpessoal e boa capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Forte capacidade de organização e planeamento;
- Iniciativa e proatividade;
- Forte sentido crítico;
- Flexibilidade, capacidade de adaptação e autonomia;

**Local de Trabalho:** Lisboa

**Oferecemos:**

- Contrato de trabalho sem termo;
- Formação profissional inicial e contínua;
- Vencimento compatível com a função.

Os interessados devem candidatar-se, até ao dia **21 de dezembro 2018**, preenchendo a Ficha de Candidatura em “Candidate-se agora”

**A NOSSA ENERGIA MUDA O MUNDO**