

**ESTAMOS A
RECRUTAR**

Escriturária/Administrativa (F/M)

 **SANTO ANTÓNIO dos CAVALEIROS (CONCELHO DE LOURES)**



CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

- Receção e encaminhamento de pais;
- Receção de documentos;
- Atendimento de chamadas telefónicas e atendimento ao público;
- Arquivar documentos;
- Apoio à área de contabilidade e tesouraria.



REQUISITOS DE ADMISSÃO

- Experiência profissional;
- Habilitações literárias de 12º ano;
- Conhecimentos informáticos;
- Disponibilidade imediata;
- Carta de condução;
- Capacidade de resiliência;
- Capacidade de iniciativa;
- Capacidade de trabalho em equipa.



OFERECEMOS

- Contrato de trabalho;
- Integração em equipa dinâmica e inovadora;
- Bom ambiente de trabalho.

ENVIE O SEU CV COM A REFERÊNCIA SECRETARIA



r.humanos@startsocial.org.pt



A DECORRER 19.09.2025

