

Office Manager (H/F)

Vous cherchez une opportunité ?

MHYD est une société active dans les domaines de l'eau et de l'énergie, qui cherche actuellement un/e assistant/e exécutif/ve pour son équipe au Portugal. Pour plus d'information sur la société, voir <http://mhyd.group>

Activités principales

- Appui direct à la Direction pour toute sorte de tâches administrative, financières et de prospection ;
- Liaison avec sous-traitants ;
- Gestion de fournisseurs ;
- Gestion quotidienne du bureau.

Profil

- Diplôme de l'école secondaire (baccalauréat) Scientifique/Humanités ou *Certificado de Aptidão Profissional da ANQEP* ou Diplôme Universitaire en Administration (ou similaire)
- Expérience antérieure dans un poste similaire
- Maîtrise écrite de Portugais (min. C1), Français (min. B2) et Anglais (min. B2) ; aisance à l'oral dans les trois langues
- Bonne maîtrise de Microsoft *Office*
- Deux références professionnelles (nom complet, entité, téléphone personnel directe, courriel personnel directe).

Offre

- Contrat à temps partiel, min. 40%-80% EPT, à discuter) ;
- Lieu de travail à Obidos avec possibilité de télétravail ;
- Horaire flexible ;
- Rémunération compétitive, base sur le mérite des candidats ;
- Début : dès que possible.

SVP envoyez votre dossier à info@mhyd.group, contenant une lettre de motivation et votre CV résumé, y compris copie des diplômes & des certificats professionnels.