



Somos um reconhecido parceiro com mais de **60 anos de experiência** no mercado, que se dedica à **comercialização e distribuição de produtos** para:

CONDUÇÃO DE ÁGUA

REGA ESPACOS VERDES

PISCINAS

BOMBAS DE ÁGUA

REGA AGRÍCOLA

UNIVERSIDADE FORMAÇÃO

Para reforço qualitativo da Equipa procuramos:

Secretário(a) Estagiário(a)

Porto

O/A profissional a admitir, irá apoiar a Responsável do Gabinete de Direção, e terá como **principais responsabilidades**:

- **Assessoria à Direção da empresa**;
- Preparação logística de reuniões e eventos;
- Marcações de hotéis e viagens;
- Gestão documental e arquivo;
- Elaboração de relatórios de gestão;
- Tarefas de cariz administrativo diversas.

Perfil:

- Formação académica ao nível superior Secretariado (preferencial);
- Agilidade na utilização das TI's (Excel, Outlook, Word);
- Boa capacidade de **comunicação** e relacionamento interpessoal;
- Excelente capacidade de execução de diversas tarefas em simultâneo, **organização**, autonomia, **proatividade** e dinamismo;
- Elevada **resistência ao stress**.

Requisitos:

- Elegível para estágio profissional.
- Disponibilidade para deslocações (pontuais) a nível nacional.
- Residência na zona da grande Porto (preferencial).
- Carta de condução.

Proporcionamos boas condições de trabalho com inserção em equipa jovem e dinâmica, com possibilidade de ingressar nos quadros da empresa.

Para mais informações sobre a nossa empresa, visite-nos em: www.cudelloutdoor.pt

Se este anúncio despertou o seu interesse, contacte-nos.

Envie o seu Curriculum Vitae detalhado com carta manuscrita, indicando a refª **SEC_EST/PRT** para: info-os@cudelloutdoor.pt

ou via ctt para:

CUDELL – Outdoor Solutions, S.A.
A/C Responsável Gabinete de Direção
Estrada Nacional n.º 12 - Estrada da Circunvalação, n.º 14037
4100-179 PORTO / PORTUGAL
(Aseguramos sigilo)