

Partenaire	
Référence	21D1640774844
Titre	Secrétaire(a) Exécutif(a) com francês
Description du poste	- Coordena, gere e acompanha os assuntos referentes a documentação, pagamentos, impostos, seguros, finanças, movimentos bancários, bens e processos decorrentes do funcionamento do Conselho de Administração; - Organiza dossiers e planejar agenda referente a marcação de viagens e outros compromissos; - Planeia, acompanha e gere o trabalho diário de acordo com a agenda do Director Executivo com foco nos assuntos prioritários; - Prepara documentação para despacho e assinaturas; - Elabora e assegura os prazos de entrega de tarefas pontuais como mapas, cotações, listagens, relatórios, etc; - Redige, coordena e mantém os livros de Actas em dia, gere os documentos legislativos e os dossiers jurídicos junto dos advogados e ROC; - Organiza e prepara viagens, reuniões, eventos, estadias e documentação de suporte; - Mantém a gestão dos emails e da correspondência em dia e responde pontualmente aos contactos externos; - Dá resposta aos assuntos importantes, filtra e despacha com celeridade os imprevistos; - Faz a manutenção dos contactos de interesse da empresa e gerir as prestadoras de serviços como agências de viagens, empresas de aluguer de automóveis, companhias aéreas, hotéis e restauração; - Organiza e estrutura o arquivo para uma consulta rápida e fácil.
Type de contrat	Emploi
Métier	Administration / juridique
Société	Egor
Description de la société	Grupo Nacional de renome e com atuação no setor da Engenharia e obras publicas
Localisation	Lisboa
Pays	Portugal
Profil recherché	Habilitações na área de Secretariado Executivo; Experiência mínima de 2 anos numa função relevante; Conhecimentos de tratamento protocolar são valorizados; Experiência com Entidades Oficiais e Associações são valorizados; Fluência em Francês e Inglês; Conhecimentos de informática na ótica do Utilizador.
Expérience	Débutant (-3 ans)
Secteur	Administration