



Contratação em Regime de Substituição

Empresa: Metropolitano Ligeiro de Mirandela S.A.

Cargo: Assistente Administrativo

Local: Mirandela, Portugal

Principais atividades:

- Atendimento ao público no gabinete da Metropolitano Ligeiro de Mirandela;
- Venda de bilhetes;
- Elaboração e tratamento dos mapas de suporte à faturação e apoio à contabilidade;

Requisitos:

- Habilitações escolares equivalentes ao 12.º ano de escolaridade;
- Experiência prévia em funções similares;
- Conhecimentos de Microsoft Office na ótica do utilizador (Excel, Word);
- Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

Métodos de Seleção:

- Avaliação Curricular;
- Entrevista;

Oferecemos:

- Contrato de Trabalho a Termo Incerto;
- Remuneração compatível com a função e experiência demonstrada.

Como Candidatar-se:

Os interessados devem enviar o seu *Curriculum Vitae* atualizado e uma carta de apresentação para o seguinte e-mail: recrutamentometromirandela@gmail.com até 24-08-2024.