

OFERTA DE EMPREGO

A Ambigroup procura um **Administrativo de Obras**, para reforçar a sua equipa!

Cargo:

- Administrativo de Obra

Localização:

- Odivelas

Principais Responsabilidades:

- Controlo de assiduidade e elaboração de mapas de férias e horários de trabalho;
- Participação e registo estatístico de sinistros laborais;
- Preparação, recolha e atualização de documentação obrigatória relativa a estaleiros, subempreiteiros e trabalhadores;
- Apoio na preparação de processos para concursos, autos de medição e faturação;
- Expedição e arquivo documentação;
- Preparação de relatórios, ofícios e outros documentos inerentes à gestão da obra;
- Registo e controlo de entradas e saídas de materiais, equipamentos e pessoal na obra;
- Assegurar a ligação administrativa entre a direção de obra, e o departamento de compras;
- Apoio na gestão de encomendas;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança e prevenção no trabalho.

Perfil e requisitos:

- 12º ano de escolaridade ou formação técnica/ profissional na área administrativa ou gestão (formação superior será valorizada);
- Experiência mínima de 2 a 3 anos em funções administrativas similares, preferencialmente, no setor da construção civil ou gestão de resíduos;
- Conhecimentos de softwares informáticos;
- Sentido de responsabilidade e orientação para o cumprimento de prazos e objetivos;
- Capacidade de trabalho em equipa, polivalência e proatividade;
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Capacidade de adaptação e resiliência;
- Bons conhecimentos de inglês;
- Carta de Condução;
- Disponibilidade para deslocações a diferentes obras;

O que oferecemos:

- Preferência por candidatos residentes na zona de Lisboa/ Odivelas / Loures /Amadora;
- Horário de Trabalho: 09:00-18:00, de segunda a sexta-feira (Full-time);
- Retribuição ajustada à exigência da função;
- Oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento profissional;

Caso reúna os requisitos indicados, preencha o nosso formulário no website ou envie o seu CV para: recrutamento@ambigroup.com.

