**ANNUNCIO 3**

Assistente de Direção de Marketing e Comunicação

[Galp](https://www.indeed.pt/cmp/Galp) - Lisboa

[Candidatar-se à oferta](https://www.indeed.pt/rc/clk?jk=d91325d706f1b19b&from=vj&pos=bottom)

Lisboa

**Responsabilidades:**

* Apoio geral à direção e ao diretor da área, assegurando as necessidades diárias na execução de tarefas de natureza administrativa;
* Assegurar a gestão das respostas a pedidos de patrocínio e/ ou donativos;
* Desempenhar as tarefas de suporte do escritório da área, como o processamento de documentos, a manutenção de registos e compilação de relatórios, para garantir o seu bom funcionamento;
* Dar suporte à área de contabilidade na gestão de compras, controlo de faturas e entrega de material;
* Apoio operacional nos processos e projetos da área, na execução de tarefas de natureza de suporte, de forma a assegurar a sua correta e atempada conclusão, nomeadamente no planeamento e organização de pequenos e grandes eventos;
* Acompanhamento e preparação de reuniões;
* Interagir e comunicar interna e externamente, para executar de forma eficaz as tarefas sob a sua responsabilidade.

**Pretendemos:**

* Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador: MS Office;
* Conhecimentos em SAP e Trello;
* Excelente capacidade de gestão de tempo e priorização de tarefas;
* Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal
* Orientação para resultados e resolução de problemas;
* Autonomia, dinamismo e forte sentido de responsabilidade;
* Capacidade de adaptação a diferentes contextos;
* Domínio da língua inglesa.

**Data limite de candidaturas:**
4 de Dezembro de 2019

***Compromisso com a diversidade***

*Na Galp fomentamos a igualdade de oportunidades e de tratamento das pessoas independentemente do género, da religião ou crença, de deficiências, da idade, da orientação sexual, da origem e da raça. Acreditamos que igualdade cria valor e que fortalece a cultura do Grupo.*