



Infratroia

Junta-te à nossa Equipa!

Técnico(a) administrativo(a) de Front Office(M/F)

Os/as candidatos/as deverão enviar a sua candidatura, acompanhado do Curriculum Vitae, para o endereço de e-mail recrutamento@infratroia.pt até **02/06/2025**, com a referência **RH06/2025**.

Principais Responsabilidades:

Assegurar o atendimento ao cliente e o suporte administrativo às várias áreas da Empresa, garantido a execução eficaz dos processos internos e a qualidade no serviço prestado.

O/A Técnico (a) Administrativo (a) de Front Office realiza tarefas como atendimento presencial, telefónico e digital, gestão de pedidos e reclamações, emissão de faturas, organização documental, atualização de bases de dados e website, tratamento de inquéritos de satisfação, apoio a processos administrativos internos e prestação de serviços em balcão CTT.

Perfil do Candidato:

- Escolaridade mínima obrigatória (preferencial);
- Experiência de 1 ano em funções similares (preferencial);
- Disponibilidade para horários flexíveis, se necessário;
- Carta de condução (preferencial);
- Boa capacidade de comunicação, organização e trabalho em equipa.

O que oferecemos:

- Remuneração compatível com a função e regalias sociais em vigor na Empresa;
- Apoio na deslocação a partir de Setúbal, Grândola, Carvalhal e Comporta;
- Formação contínua no âmbito das funções e responsabilidades.

Local de Trabalho:

- Tróia