

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL

Torres Vedras, Portugal

De momento, a Nemotek está à procura de um(a) assistente administrativo e comercial para assistência à direção. Esta função oferece excelentes perspectivas de desenvolvimento de carreira e a oportunidade de trabalhar num conjunto diversificado e desafiante de projetos na área da indústria, setor terciário e comercial.

### Qualificações exigidas:

Experiência em exportação e comércio internacional.

Bons conhecimentos de eletrotécnica BT e MT em ambiente industrial, para seguimento de projetos.

Boa capacidade de comunicação falada e escrita.

Francês obrigatório e de excelente nível

Excelentes conhecimentos de português escrito e capacidade de comunicação verbal.

Bons conhecimentos em informática na ótica do utilizador (Excel e experiência em relatórios).

### Principais responsabilidades:

Participação e desenvolvimento de projetos (França, Bélgica e Suíça)

Disponibilidade para viajar e participar no desenvolvimento de projetos, preparação e negociação.

Capacidade para escutar e entender a necessidade do cliente.

Estamos desejosos para receber e analisar a sua candidatura! Quando recebermos a sua informação entraremos com a maior brevidade possível em contacto.

Enviar curriculum para: [recrutamento@nemotek.pt](mailto:recrutamento@nemotek.pt)

Obrigado!