



DATA: 24.01.2025

JOB – OFFICE MANAGER (M/F) – QSR - LISBOA

Ref^a. do GIP/janeiro2025/13

DATA-LIMITE PARA CANDIDATURA: URGENTE



OFFICE MANAGER (M/F)

Ref.^a T202412

O nosso parceiro é uma organização portuguesa focada em promover o avanço e consolidação de Portugal como referência nas Indústrias Aeronáutica, Espacial e de Defesa.

Localização: Lisboa, Portugal

Responsabilidades:

- Execução de tarefas ligadas a **expediente escritório**, como a ligação à Contabilidade (externa), tais como: identificação de centros de custo, emissão de faturas, conferência de extratos de conta corrente, controlo de crédito, organização de dossiers;
- Tarefas relacionadas com a **recolha, preparação e organização de documentação** (ex: recibos de vencimento; faturas; comprovativos de segurança social, etc.) de suporte aos pedidos de pagamento de projetos;
- **Gestão logística** e de **fornecedores** de modo a garantir o normal funcionamento da entidade, inclui contacto com agência de viagens, gestão de limpeza e material/equipamento de escritório;
- Execução de tarefas de **organização** transversais, destacando-se, **gestão** de base de dados de contactos; gestão de base de dados de comunidade; gestão de convites para reuniões/eventos; realização de *surveys*; recolha e compilação de dados de Dashboards; contacto com entidades governamentais, etc.

Requisitos & Qualificações:

- Licenciatura em Assessoria de Direção, Administração Pública, Relações Internacionais ou em área relevante dado âmbito da função;
- Experiência profissional em funções similares (mínimo de 2 a 3 anos);
- Capacidade de comunicar e interagir com diferentes níveis de *stakeholders*;
- Capacidade de organizar seu próprio tempo e responsabilidades com supervisão mínima;
- Dinamismo, *multitasking* e capacidade de resolução de problemas;
- Elevada capacidade de relacionamento interpessoal;
- Elevado sentido de responsabilidade e ética;

Se reúne os requisitos anteriores, por favor envie a sua candidatura através do email: careers@qsr.consulting com a referência T202412_PRO_OFFICE MANAGER



- Conhecimentos avançados de Microsoft Office, (Word, Excel, PPT; Teams...)
- Aptidão e interesse para lidar com novas ferramentas tecnológicas;
- Nível avançado do idioma inglês.

Oferta:

- Pacote salarial adequado à experiência e competências apresentadas;
- Vínculo contratual estabelecido diretamente com o cliente;
- Oportunidade de crescimento e evolução de carreira.

Se reúne os requisitos anteriores, por favor envie a sua candidatura através do email:
careers@qsr.consulting com a referência T202412_PRO_OFFICE MANAGER