

TÉCNICO(A) DE SECRETARIADO/MARKETING

Descrição da empresa:

A Orquestra Clássica do Sul, com a missão de difundir a música erudita nas regiões do Algarve, do Alentejo e da Península de Setúbal em Portugal, encontra-se neste momento a recrutar:

Descrição da função:

Reportando diretamente à Administração, o profissional a recrutar terá como principais responsabilidades:

- Garantir eficazmente a organização da agenda;
- Organizar e preparar reuniões;
- Gestão da correspondência;
- Tarefas administrativas de apoio à sede, no escritório sediado em Évora.

Perfil do candidato:

- Formação superior
- Idade entre os 35 e os 50 anos
- Residência preferencialmente na zona de Beja e Évora
- Carta de condução
- Bons conhecimentos de Inglês e de informática na ótica do utilizador
- Capacidade para trabalhar em equipa e de forma autónoma
- Elevado sentido de responsabilidade, dinamismo e proatividade
- Disponibilidade imediata

Contacto:

Envio de CV detalhado para: info@ocs.pt

Data para receção de candidaturas: até 23 de fevereiro.