

RECRUTAMENTO

Assistente Departamento

A SRS Legal está a recrutar, para o seu escritório em Lisboa:

Department Assistant, para apoio à coordenação do Departamento de Laboral.

Descrição da Função:

- Apoio na elaboração de propostas e outras apresentações;
- Apoio no processo de abertura de Clientes;
- Preparação da faturação, em articulação com o(a)s Sócio(a)s do Departamento, incluindo contacto com Clientes, se necessário;
- Seguimento do *Aging* de Clientes e efetivação de cobranças;
- Acompanhamento da execução orçamental do Departamento;
- Apoio geral de secretariado.

Perfil do/a Candidato/a:

- Licenciatura em Gestão, Economia, Contabilidade ou áreas equivalentes;
- Fluência em Inglês (falado e escrito);
- Domínio de ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Experiência anterior em Escritórios de Advogados (não mandatário mas preferencial);
- Elevado sentido de organização e gestão do tempo;
- Autonomia e resiliência;
- Escuta ativa, empatia e diplomacia.

O(a) candidato(a) trabalhará em cooperação com outra Assistente que já exerce estas funções e reportará diretamente ao Sócio Responsável pelo departamento.

As candidaturas deverão ser remetidas para recrutamento@srslegal.pt, devidamente identificadas no assunto do *e-mail*, acompanhadas de CV e Carta de Apresentação.