



# RECRUTAMENTO *Novas Vagas*

## Assistente de Gestão do Conhecimento

### Substituição Licença Maternidade (M/F)

#### Principais responsabilidades:

- > Apoio em várias áreas de actuação do departamento, tais como:
  - Realização e envio de clippings e newsletters;
  - Recepção e registo de notificações de tribunal;
  - Controlo da abertura de novos clientes e assuntos;
  - Realização de conflict checks;
  - Catálogo de obras e controlo de requisições na biblioteca;
  - Pesquisa de conteúdos e preparação de apresentações;
  - Manutenção de base de dados de documentos jurídicos;
  - Gestão de arquivo.

#### Perfil Pretendido:

- > Licenciatura em Direito (concluída ou em curso);
- > Experiência prévia em trabalho administrativo;
- > Domínio de ferramentas informáticas na óptica do utilizador;
- > Domínio do Inglês (factor eliminatório);
- > Pró-actividade e abertura a novos desafios;
- > Boa apresentação e boa capacidade de relacionamento interpessoal.

#### Oferecemos:

- > Projecto temporário – período de 6 meses;
- > Remuneração e benefícios compatíveis com o nível de experiência.

As candidaturas deverão ser remetidas para [rh@srslegal.pt](mailto:rh@srslegal.pt), devidamente identificadas no assunto do e-mail.