

A BIMTEC é uma conceituada empresa de engenharia cuja atividade se centra nas Tecnologias BIM. Atualmente encontra-se a recrutar um/a **Assistente Pessoal para Managing Partner**.

**Localização: Qatar, Portugal**

**Deveres e Responsabilidades:**

- Organizar e resolver problemas relacionados com a gestão de escritório;
- Organizar e controlar material de escritório e dos seus equipamentos;
- Organizar reuniões, conferências, encontros e eventos;
- Supervisionar o motorista da empresa e dos serviços de limpeza;
- Supervisionar e operar todas as funções administrativas para o escritório do Qatar;
- Gerir e apoiar nas funções de recursos humanos no Qatar;
- Preparar e monitorizar documentos da empresa, tais como registos comerciais, licenças e atestados;
- Preparar, manter e realizar várias tarefas administrativas do dia a dia;
- Acolher os recém-contratados;
- Organizar vistos, viagens, alojamento para os colaboradores e outros contactos externos;
- Controlar a receção e expedição de correio;
- Preparar as requisições de materiais solicitadas pelos departamentos;
- Contactar fornecedores para solicitação de material para o escritório do Qatar;
- Apoiar todos os departamentos e colaboradores no escritório do Qatar;
- Operar funções de rececionista, gerindo a receção e encaminhamento de chamadas e fax;
- Rever contratos/acordos em resposta a solicitação do Managing Partner.

**Educação e Formação:**

Licenciatura ou Mestrado em Gestão, Administração e/ou Direito.

**Requisitos Mínimos:**

5 anos de experiência em funções similares.

**Benefícios:**

Acreditamos nas pessoas, em oportunidades e em experiências gratificantes. Ao candidatar-se, terá:

- Uma oportunidade única para trabalhar em alguns dos maiores projetos de construção do mundo;
- Aprendizagem num ambiente multicultural (mais de 15 nacionalidades);
- A oportunidade de assumir funções de liderança e gestão de departamentos ou equipas de trabalho, de acordo com o seu perfil e experiência;
- A possibilidade de viajar para outros países no âmbito dos projetos em que se encontre envolvido/a;
- A motivação de fazer parte de uma visão entusiasta, movida pela tecnologia, inovação e desenvolvimento e contactando com algumas das mais evoluídas tecnologias, fabricantes e fornecedores da indústria.

Pessoas talentosas, energéticas e dedicadas que possam trazer novas perspetivas e experiências de vida para as nossas equipas são encorajadas a candidatar-se enviando diretamente o currículo em inglês com a referência Assistente Pessoal - Qatar para: [careers@bimtec-eng.com](mailto:careers@bimtec-eng.com)