

A EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, SA, líder no setor de abastecimento de água em Portugal, com mais de 150 anos de história, é reconhecida pelo seu compromisso com a qualidade, sustentabilidade e inovação.

Procuramos profissionais com vontade de crescer num ambiente inovador e sustentável.

Junte-se a nós e venha fazer parte da nossa história! As pessoas são a fonte do nosso sucesso!

Pretendemos recrutar para a **Equipa de Gestão de Frota da
Direção de Compras e Logística**

Técnico/a Operacional da Área Administrativa (M/F)

Tipo de Contrato:

- Termo Resolutivo Incerto

Formação académica: 12.º ano de escolaridade

Perfil técnico:

- Conhecimentos básicos sobre Legislação do Registo Automóvel (IMT e IUC);
- Conhecimentos básicos de seguros – ramo automóvel e procedimentos de gestão de sinistros;
- Conhecimentos básicos de contabilidade geral e analítica;
- Informática: Microsoft Office, nomeadamente Excel médio/ avançado (preferencial), Word e PowerPoint;
- Conhecimentos de inglês.

Principais atividades e responsabilidades:

- Efetuar a gestão da utilização das viaturas, receção e entrega de viaturas, marcação de revisões e controlo de inspeções periódicas obrigatórias;
- Elaborar o processo de participação e acompanhar as situações de avarias de viaturas, sinistros e outras ocorrências;
- Realizar pedidos de cotações comerciais e analisar as mesmas;
- Gerir reclamações, procedendo à sua análise e tratamento;
- Verificar, analisar e validar faturas, procedendo a retificações e/ou reclamações quando necessárias, assim como emitir requisições e notas de encomenda;
- Suporte na gestão de processos de coimas e sinistros automóveis, assim como a atribuição e gestão dos dispositivos de Via Verde;
- Colaborar na gestão dos contratos de combustíveis e de fornecimento de energia elétrica para viaturas;
- Apoiar na gestão dos Postos de carregamento de viaturas elétricas e respetiva utilização e da máquina de lavagem de viaturas no recinto;

- Colaborar na gestão dos contratos relativos a parques de estacionamento públicos.

Características pessoais:

- Forte sentido de responsabilidade e compromisso;
- Elevado sentido de autonomia e resiliência;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Espírito de trabalho em equipa;
- Capacidade de comunicação e argumentação;
- Orientação para os resultados e resolução de problemas;
- Rigor, organização e proatividade;
- Flexibilidade de atuação;
- Forte orientação para a obtenção de resultados.

Outros requisitos:

- Disponibilidade para entrada imediata;
- Carta de condução.

Horário de trabalho:

- 35 Horas semanais.

Local de trabalho: Avenida da Berlim, Lisboa.

Procuramos profissionais que sejam:

- Movidos pela inovação e tecnologia;
- Comprometidos com a sustentabilidade;
- Motivados para fazer parte de uma equipa de excelência.

O que oferecemos:

- Excelente oportunidade de integração num grupo de referência;
- Formação inicial e contínua;
- Plano de carreira e desenvolvimento profissional;
- Ambiente de trabalho dinâmico e inovador;
- Programas de bem-estar;
- Planos de saúde;
- Outros benefícios no âmbito do Sistema de Gestão da Conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar.

Na EPAL acreditamos que o nosso sucesso é construído pelas pessoas que connosco trabalham. Valorizamos a diversidade, promovemos a equidade e cultivamos um ambiente inclusivo, onde cada trabalhador tem espaço para evoluir. Junte-se a nós e faça parte de uma equipa que respeita, apoia e cresce com as diferenças!

Envie-nos a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado (em português), para candidaturas.epal@adp.pt até **23/04/2025**, com a referência “**TO Admin/DCL**” – só serão consideradas as candidaturas que reúnam o perfil solicitado.

Ao enviar a sua candidatura, estará a concordar com o tratamento dos dados efetuado pela equipa de recrutamento da EPAL. Para mais informação sobre o consentimento informado pelo envio da sua candidatura, consulte a Política externa de proteção de dados pessoais em epal.pt.