

A Conduril - Engenharia, S. A., é uma empresa portuguesa dedicada à execução de Obras de Engenharia Civil e Obras Públicas com uma marcada presença nacional e internacional, desenvolvendo atualmente a sua atividade em diversos países, sobretudo no continente africano.

Referência: 74/2023

Localização:

- Angola

Função:

- Garantir a aplicação dos procedimentos administrativos na obra;
- Registo e controlo de assiduidades dos trabalhadores e articulação com o SRH;
- Coordenar a receção, armazenamento, gestão e manutenção de equipamentos e materiais;
- Realizar a gestão do expediente geral da obra;
- Elaborar o registo e acompanhamento de dados nos sistemas informáticos da empresa;
- Apoio na logística e administrativo aos colaboradores da obra (alojamentos, transportes, refeições);
- Apoiar no cumprimento das normas de segurança e prevenção no trabalho (disciplina; comunicação de incidentes).

Requisitos:

- 12º ano de escolaridade;
- Experiência mínima de 3 anos na área da Construção Civil (obrigatório);
- Conhecimentos em ERP Primavera;
- Dinamismo e iniciativa;
- Responsabilidade;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Disponibilidade para deslocações em África.

Os candidatos que reúnam os requisitos acima referidos devem enviar a sua candidatura através do correio eletrónico candidaturas@conduril.pt, mencionando no assunto do referido email a referência apresentada acima.

A sua candidatura só será aceite e analisada se for acompanhada pela declaração de consentimento disponível em www.conduril.pt, datada e assinada pelo titular dos dados. Com este documento, declara que tomou conhecimento e autoriza o tratamento dos dados submetidos de acordo com a [Política de Privacidade de Recrutamento](#) da Conduril - Engenharia, S.A., disponível em www.conduril.pt.



Administrativo (m/f)