

Alive Portugal

<https://alivetravel.com/?jobs=administrativo-porto>

Administrativo – Porto (M/F)

Description

Na Alive Travel, acreditamos que viajar em contexto corporativo deve ser sinónimo de eficiência, cuidado e experiência humana. Somos uma das principais agências de gestão de viagens empresariais em Portugal, integrando o grupo ONTOURISM, com presença em Portugal, Angola, Moçambique, Espanha e Emirados Árabes Unidos, com projetos em expansão no Brasil.

Estamos à procura de um(a) Administrativo(a), dinâmico(a) e organizado(a), com sentido de responsabilidade e gosto por ambientes versáteis, para integrar a nossa equipa em modelo presencial no nosso escritório no Porto.

Responsibilities

- Emissão de faturas e notas de crédito (obrigatório)
- Conferência de custos e apoio às operações
- Gestão de expediente geral de escritório
- Execução de tarefas administrativas inerentes à função

Qualifications

- 12.º ano de escolaridade
- Experiência em MS Office (obrigatório)
- Versatilidade e gosto por desempenhar várias funções
- Sentido de responsabilidade, organização e planeamento
- Capacidade para trabalhar sob pressão e em equipa
- Proatividade e capacidade de resolução de problemas
- Conhecimentos de inglês (valorizado)

Job Benefits

- Integração numa equipa sólida e colaborativa;
- Ambiente profissional e moderno;
- Formação contínua e oportunidades de desenvolvimento interno no grupo ONTOURISM;
- Contacto com clientes corporate nacionais e internacionais de grande prestígio;
- Pacote salarial compatível com a experiência + benefícios.

Contacts

Serão consideradas apenas as candidaturas que reúnam o perfil pretendido. As candidaturas consideradas serão contactadas num prazo de 15 dias. As restantes ficarão em base de dados para futuras solicitações. Todas as candidaturas serão tratadas com confidencialidade ao abrigo da Lei de Proteção de Dados.

Hiring organization

Alive Travel – Agência de Viagens SA

Employment Type

Full-time

Job Location

Porto

Date posted

3 de Junho, 2026