

Assessora de Direção - Formação em Direito (m/f)

- O nosso cliente é uma empresa de referência no setor financeiro
- Formação Superior em Direito

Sobre o nosso cliente

O nosso cliente é uma empresa de referência no setor financeiro no Porto

Descrição da oferta

- Garantir o alinhamento e a comunicação eficaz entre os diferentes departamentos e a Comissão Executiva;
- Realizar proativamente o planeamento, organização, proposta de agenda e participar nas reuniões da Comissão Executiva;
- Elaborar as atas das reuniões e efetuar o *follow up*, garantindo o apoio na liderança dos diversos temas junto dos diferentes departamentos;
- Garantir a organização e controlo da agenda e compromissos da Comissão Executiva.

Perfil ideal

- Formação Superior em Direito;
- Experiência prévia no desempenho de funções similares e, em particular, na área da Banca (preferencial);
- Domínio da regulamentação relacionada com a área da Banca (preferencial);
- Forte capacidade de relacionamento interpessoal e de comunicação oral e escrita;
- Forte capacidade de planeamento, organização e de gestão eficaz do tempo e da informação;
- Disponibilidade, flexibilidade e proatividade;

- Sentido de responsabilidade, ética e profissionalismo;
- Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador.

Vantagens

Uma boa oportunidade para o seu desenvolvimento profissional.

Contacto:

Sofia Costa

Referência da Oferta: 45060

Na Michael Page, acreditamos na Diversidade e Inclusão. Defendemos a igualdade de oportunidades sem discriminar por género, raça, ideia, religião, orientação sexual ou qualquer outro aspeto que possa ser considerado discriminatório ou de exclusão.