TURIM

HOTELS

RECRUTAMENTO INTERNO

FUNÇÃO Assistente de Direção (m/f)

DEPARTAMENTO Academia TURIM

LOCAL DE TRABALHO TURIM Av. Liberdade Hotel

ENVIO DE CANDIDATURAS ATÉ 04 / 09 / 2026

Caso tenha interesse e considere que reúne os requisitos para o desempenho da função em epígrafe, deverá enviar o CV actualizado por e-mail, ao cuidado de rhlisboa@turimhoteis.com, com conhecimento ao seu superior hierarquico, responsável pelo departamento onde está atualmente inserido.

DESCRIÇÃO DO PERFIL

Principais responsabilidades:
- Apoio direto ao Diretor de Hotel nas tarefas administrativas, articulando com as chefias do departamento dando seguimento às orientações da Direção
- Gestão de assiduidades (SISQUAL), fardamento e dúvidas laborais dos colaboradores
- Apoio em processos de recrutamento, admissões, gestão contratual e integração de novos colaboradores articulando, sempre que necessário, com o Departamento de RH
- Criação e edição de conteúdos destinados à comunicação interna, campanhas ou eventos desenvolvidos pela Academia Turim

Requisitos:
- 12.º ano (valoriza-se formação em Gestão Hoteleira, Turismo, RH, Secretariado ou Comunicação)
- Experiência administrativa e conhecimentos de RH e gestão de assiduidades (preferencialmente SISQUAL)
- Conhecimentos de Microsoft Office e ferramentas de edição de vídeo e imagem (ex.: CapCut)

Perfil:
- Elevada capacidade de organização e gestão de prioridades
- Proatividade, autonomia e capacidade de iniciativa
- Sentido de confidencialidade e discrição
- Criatividade e interesse pela criação de conteúdos

DATA 21 / 08 / 2026