

Administrativo Financeiro (m/f)

Principais responsabilidades:

Execução de funções inerentes ao departamento administrativo;
Organizar documentos contabilísticos da empresa;
Lançamentos e conferência de faturas de fornecedores e preparação dos pagamentos a efetuar para a aprovação da gerência
Faturação;
Preparação de documentos para a contabilidade;
Atendimento telefónico

Perfil Do Candidato:

Formação e experiência na área administrativa;
Forte orientação para o cliente, entusiasmo e vontade de enfrentar novos desafios
Boa capacidade de análise, planeamento e organização;
Conhecimentos de office, nomeadamente excel e word;
Espírito dinâmico, proactivo e polivalente;
Facilidade de comunicação com Colaboradores e parceiros da empresa;
Experiência em funções administrativas na área financeira e de contabilidade;
Capacidade de trabalhar sob pressão e elevado sentido de responsabilidade;
Pontual e assíduo;
Espírito de equipa

Oferecemos:

Integração em Empresa sólida e competitiva;
Remuneração compatível com a experiência demonstrada;
Oportunidade de desenvolvimento e crescimento dentro da empresa;
Envie o seu C.V. para o email financialassistant@rplclima.com