

JOB DESCRIPTION

Cargo: Secretária

ESCOLARIDADE:

Curso Superior (completo ou em andamento).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e financeiras, marcar e cancelar compromissos. Auxiliar no controle de equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes, funcionários e fornecedores; organizar viagens; controlar estoques.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal da direção; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Controle de entradas e saídas de materiais na empresa e almoxarifado.
- Utilizar recursos de Informática.

Faixa salarial: (R\$ 2.500,00)

- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Elaborar documentos: Redigir relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Fazer orçamento de peças, insumos, materiais em geral.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Faixa salarial: (R\$ 4.000,00)

- Organizar viagens: Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal da direção (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Responsabilidades básicas financeiras: Emitir Notas Fiscais e cadastrar notas no sistema Conta Azul. Repassar contas a pagar e organizar relatório para contabilidade.

Faixa salarial: (R\$ 6.000,00)

OBS: O salário pode ser maior dependendo das responsabilidades assumidas

JOB DESCRIPTION

Cargo: Encarregado Financeiro

ESCOLARIDADE:

Curso Superior de Economia ou Contabilidade (completo ou em andamento).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar os recursos financeiros, visando estimular o crescimento e a lucratividade dos empreendimentos. Controlar as atividades de contas a pagar e a receber, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras. Cumprir as obrigações financeiras, o recebimento de créditos da empresa e o pagamento de débitos. Realizar projeções financeiras.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Preparar fluxo de caixa

Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.)

Conferir notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, bem como as guias de recolhimento dos impostos e outros.

Organizar documentação contábil e protocolar.

Emitir notas fiscais e cadastrar notas em sistema conta azul.

Elaborar documentação, planilhas e relatórios financeiros.

Realizar pagamentos com caixa operacional da Empresa, bem como supervisionar e organizar o tanto o seu caixa, quanto da secretária.

Elaborar e autorizar pedido de pagamento de contas.

Emitir Notas Fiscais e cadastrar notas em sistema Conta Azul.

Controle de vencimento de contratos, guias, boletos, pedidos.

Faixa salarial: (R\$ 4.000,00)

Supervisionar a administração do recurso financeiro da empresa, assegurando o seu crescimento e a sua lucratividade.

Elaborar projeções financeiras

Efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras necessárias

Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos e efetuar a baixa no sistema de controle bancário

Controlar Seguros, despesas de veículos.

Negociar despesas e outras tarifas bancárias, minimizando os custos dessas transações.

Faixa salarial: (R\$ 6.000,00)

Buscar fontes para Captação de recursos financeiros, administrar financiamentos bancários, desde a abertura até a liquidação.

Faixa salarial: (R\$ 9.000,00)

OBS: O salário pode ser maior dependendo das responsabilidades assumidas

JOB DESCRIPTION

Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

ESCOLARIDADE:

Curso Superior de Administração, Economia ou Contabilidade (completo).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executa o direcionamento estratégico definido para as unidades de negócios. Implementa planos de ação. Realiza negociação de prazos e entregas. Controle administrativo. Atividades de Recursos Humanos. Supervisiona os recursos financeiros, visando estimular o crescimento e a lucratividade dos empreendimentos. Controlar as atividades de contas a pagar e a receber, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras. Cumprir as obrigações financeiras, o recebimento de créditos da empresa e o pagamento de débitos. Realizar projeções financeiras.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Implementar modelos de gestão

Realizar a contratação de serviços, materiais e equipamentos em conjunto com respectivas áreas.

Participar no planejamento de ações e orçamento das ações concernentes as operações

Buscar qualidade, confiabilidade, flexibilidade e custos na realização de suas atividades

Controle geral das entradas e saídas, bem como o controle da compra de insumos.

Preparar fluxo de caixa

Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.)

Conferir notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, bem como as guias de recolhimento dos impostos e outros.

Organizar documentação contábil e protocolar.

Emitir notas fiscais e cadastrar notas em sistema conta azul.

Elaborar documentação, planilhas e relatórios financeiros.

Realizar pagamentos com caixa operacional da Empresa, bem como supervisionar e organizar o tanto o seu caixa, quanto da secretária.

Elaborar e autorizar pedido de pagamento de contas.

Emitir Notas Fiscais e cadastrar notas em sistema Conta Azul.

Faixa salarial: (R\$ 6.000,00)

Realizar a gestão operacional das unidades de negócios

Supervisionar a administração do recurso financeiro da empresa, assegurando o seu crescimento e a sua lucratividade

Criar, gerir e aprimorar indicadores de acompanhamento e monitoramentos de serviços

Realizar estudos de atualização, desenvolver constatare análise estratégica e relacionar investimentos de forma a garantir a otimização dos recursos humanos, materiais, financeiros disponíveis

Controlar e propor melhorias e novas alternativas para a realização das ações e serviços das unidades de negócios

Elaborar projeções financeiras

Efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras necessárias

Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos e efetuar a baixa no sistema de controle bancário

Faixa salarial: (R\$ 8.000,00)

Negociar despesas e outras tarifas bancárias, minimizando os custos dessas transações.

Buscar fontes para Captação de recursos financeiros, administrar financiamentos bancários, desde a abertura até a liquidação.

Garantir o funcionamento adequado de todos os sistemas e processos das unidades de negócios

Faixa salarial: (R\$ 10.000,00 ou mais dependendo do perfil e da experiência profissional)

OBS: O salário pode ser maior dependendo das responsabilidades assumidas