

Plano de Atividades Assistente Administrativo

1. Gestão Financeira

- a. Contato constante com a contabilidade e assessoria aduaneira
- b. Acompanhamento de projetos e gastos incorridos no processo
- c. Emissão de invoices
- d. Confêrencia dos pagamentos dos projetos
- e. Confêrencia de relatórios de despesa

2. Recursos Humanos

- a. Solicitação mensal do Ticket refeição
- b. Cadastro e acompanhamento do convênio
- c. Controle dos saldos de férias

3. Segurança do trabalho

- a. Controle da entrega de vestuário
- b. Coordenadoria de gestão
- c. Manutenção anual dos alvarás;
- d. Manutenção anual dos PPRA; PCMSO; ASOs – COTIMED

4. Outros requisitos

- a. Fluência em inglês
- b. Conhecimento em Excel intermediário/ avançado

5. Diferenciais (Nao excludente)

- a. Experiência com emissão de notas fiscais
- b. Habilidade com o sistema TOTVS
- c. Formação em contabilidade, administração ou áreas correlatas
- d. Conhecimento da lingua alemã

6. Sobre a vaga

- a. Carga horária de 8 horas, 5 dias por semana. Horário de entrada flexível entre, 08 am e 10 am.
- b. Vaga para trabalho presencial com flexibilidade para trabalho Home office após período de imersão na empresa
- c. Local: Avenida Cruzada Bandeirantes, 205, Cotia - SP