

Assistente(a) Administrativo(a) e Contabilidade

DESCRIÇÃO :

A empresa DEJEMAGRAN pertence ao grupo TELENCO, sediado em França – Moirans, nos arredores de GRENOBLE (38), e é especializada na concepção, fabricação, venda de materiais e soluções para redes de telecomunicação em cobre e fibra óptica. Em 2017, o grupo TELENCO realizou um volume de negócios de 61 M€. De há alguns anos para cá o grupo tem registado um forte crescimento, e alargou a sua atividade de fabricação para Portugal, possuindo actualmente duas unidades de produção, a sede em Perafita - Matosinhos (Rua Dom Marcos da Cruz) e uma filial na Maia – Vila Nova da Telha, contabilizando um efetivo total de 70 funcionários.

Para fazer face a este crescimento, a empresa DEJEMAGRAN recruta um(a) assistente(a) administrativo(a) e de contabilidade:

- A tempo inteiro e em regime de contrato sem termo;
- Com a repartição do tempo de trabalho entre a sede e a filial da Maia.

O posto é para ocupar o mais rapidamente possível.

MISSÃO :

- Classificação
- Juntar as encomendas e guias de remessa as faturas, registrar as faturas fornecedores (conhecer o plano de contas). Identificar os problemões é pedir as validações às notas de créditos em consequência.
- Seguir os dossiers de importação
- Preparação dos pagamentos aos fornecedores
- Registrar as operações bancaria e de caixa e fazer as reconciliações
- Justificar as contas clientes e fornecedores
- Registrar as operações diverso (escritura dos salários, despesas de viagem ...)
- Interagir com outros serviços, superar aos pedidos externos.
- Dar apoio a gestão dos dossiers do pessoal (seguimento das folhas de presencias, verificação das faltas, manter uma tabela de resumo do seguimento do pessoal, classificação dos documentos pessoal...)

PERFIL :

- Formação e experiência
 - Equivalente a uma licenciatura com especialização em contabilidade & gestão ou administrativo
 - Experiência mínima de 2-3 anos neste tipo de posto
- Competências técnicas
 - Utilizador de nível intermédio do OFFICE (Word, Excel, etc...)
 - Conhecimento do ERP NAV (preferencial),
 - Língua Francês apreciada
- Qualidades
- Rigor, Discrição, Organização, Polivalência

REMUNERAÇÃO : de acordo com o perfil

CONTACTO :

Monica De Oliveira

m.deoliveira@telenco.com

+351 227 661 966 ao +351 229 950 464