

A REDTEL S.A., empresa sediada na zona norte de Lisboa, desenvolvendo as suas atividades na área das telecomunicações, recruta profissional para a área financeira e administrativa (DAF).

Principais responsabilidades:

- Coordenação de toda a correspondência (entrada/saída) da empresa;
- Elaborar, cumprir e fazer cumprir os procedimentos administrativo-financeiros da empresa;
- Analisar e gerir os contratos em vigor com os vários prestadores de serviços;
- Analisar e validar faturas (pagamentos e recebimentos);
- Gerir a caixa e controlar/elaborar os mapas de despesas, cartões de crédito, etc.;
- Manter atualizada a documentação da empresa (certidões, certificados, etc.);
- Apresentação de sugestões de melhoria continua de políticas e processos de planeamento administrativo-financeiro de curto, médio e longo-prazo;
- Apoio à gestão operacional da empresa (compras, logística, frota, carteira de seguros, etc.).

Perfil:

- Experiência profissional mínima de 2 anos demonstrada em funções similares;
- Conhecimentos sólidos de ferramentas informáticas na ótica administrativo-financeira (Excel, Outlook);
- Conhecimento de plataforma de faturação Primavera (preferencial);
- Capacidade para fazer macrogestão (controlo de custos, de faturação);
- Elevada autonomia, organização, planeamento, rigor e análise;
- Forte capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e espírito de equipa;
- Perfil crítico e construtivo, com forte capacidade de adaptação e resiliência;
- Domínio do Inglês (obrigatório).

Oferecemos:

- Remuneração em acordo com experiência demonstrada.
- Integração numa equipa jovem e dinâmica
- Possibilidade de progressão na estrutura.

Enviar curriculum vitae para rhdep.red@gmail.com