

TÉCNICO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

O Administrativo Financeiro irá sobretudo apoiar o Departamento de Organização e Gestão Interna da AICIB no cumprimento das suas obrigações.

PERFIL

O Administrativo Financeiro deverá:

- Ser capaz de apoiar a área administrativa, recursos humanos e financeira da AICIB;
- Ter boa capacidade de comunicação;
- Ter conhecimento da legislação em vigor (Nacional), por forma a cumprir e fazer cumprir as obrigações legais a que a AICIB está sujeita e manter-se ao corrente de atualizações;
- Ter espírito de equipa e ser flexível para colaborar em ações externas as suas funções de acordo com as necessidades da AICIB.

RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS

- Apoio nas tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da agência;
- Apoio na implementação das políticas e procedimentos da empresa;
- Apoio no cumprimento das atividades contabilístico-financeiras;
- Apoio Administrativo na gestão dos recursos humanos da empresa;
- Outras tarefas de carácter administrativo-financeiro.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

- Formação académica ao nível da licenciatura pós-Bolonha na área da Gestão, Contabilidade e áreas afins;
- 12º Ano com experiência comprovada superior a 5 anos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Experiência relevante em atividades de apoio à gestão;
- Experiência prévia com programas de contabilidade;

Valorizada: Trabalho administrativo em gabinetes de contabilidade;

COMPETÊNCIAS

- Fluência oral e escrita nas línguas portuguesa e inglesa;
- Domínio de ferramentas digitais como Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Teams, Project, SharePoint, Power BI) e programas de Contabilidade (SAGE, Primavera, ERP, CloudWare...);
- Capacidade de planeamento e organização;
- Relacionamento interpessoal e capacidade de trabalhar em equipa;

OFERECE-SE

- Pacote salarial de acordo com a experiência e tabelas salariais vigentes (Nível 9 e 11 da TRU);
- Cartão de Refeição;
- Seguro de saúde;
- Telemóvel de Serviço;
- Horário de trabalho flexível e em regime híbrido;
- Possibilidade de formação em áreas técnicas e transversais;
- Integração em equipa jovem numa organização em crescimento;

LOCAL DE TRABALHO

AICIB Porto

CANDIDATURAS

Documentos a enviar: CV (Português) e carta de motivação (1 página A4, letra 12)

Prazo: 24/03/2023

Enviar candidatura para o e-mail candidaturas.rh@aicib.pt com a referência **AF032023**

Nota: Só serão consideradas as candidaturas que cumpram os requisitos acima mencionados

POLÍTICA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO E DE IGUALDADE DE ACESSO

A AICIB promove uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

A AICIB é a entidade responsável pelo processamento de Dados Pessoais, de acordo com o Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral de Proteção de Dados). O tratamento dos dados pessoais realizado no âmbito do presente concurso tem a finalidade de verificar o cumprimento, pelos candidatos, dos pressupostos estabelecidos na legislação aplicável pela sua contratação. A oposição ao tratamento dos dados por parte dos requerentes impossibilitará a aceitação da candidatura e, por conseguinte, a sua análise e avaliação. Os dados pessoais serão conservados pelo prazo de cinco anos nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Código do Trabalho.