

Encontre aqui a sua oportunidade de trabalho

Pesquise pelas palavras-chave como cargo, cidade, área

 **Buscar**

 **Entrar**

 **Cadastrar-se**

[painel de vagas](#)

[visualizar vaga](#)

Cód. da vaga: 3500

Assistente Administrativo em Chapecó - SC

Publicado há 4 dias

Responsável por acompanhar o planejamento orçamentário, realizar conciliação bancária, gerenciar pagamentos e emitir notas fiscais;
Apresentar relatórios financeiros, buscar fontes de financiamento, e fazer a controladoria e gestão de impostos;
Atuar para reduzir inadimplência, otimizar custos fixos, e gerenciar o caixa da empresa. Também será responsável pela organização do escritório, compras de materiais, e apoio em reuniões;
Elaborar e organizar os contratos de prestação de serviços, mantendo-os atualizados;
Elaborar e organizar os aditivos dos novos projetos dos prestadores de serviço;
Organizar o calendário anual e compartilhar com os prestadores de serviço;
Contribuir na organização de ações em datas comemorativas;
Contribuir com postagens em redes sociais;
Garantir o acesso aos benefícios para os colaboradores e prestadores de serviço;
Gerir o calendário dos feedbacks e das pesquisas de clima.

Cargo: Assistente Administrativo

Tipo de Contrato: CLT (Efetivo)

Jornada: De segunda a sexta feira em horário comercial.

Salário: R\$ 3.500,00

Benefícios: Descontos exclusivos em serviços e produtos

Programa de participação nos Resultados

Apoio ao desenvolvimento Profissional

Requisitos

Experiências e qualificações:
Graduação completa ou cursando ciências contábeis, Administração ou áreas correlatas;
Experiência em atividades administrativas financeiras;
Habilidade no gerenciamento de redes sociais e programa Canva;
Bom relacionamento Interpessoal, ser comunicativo e organizado.

Sobre a empresa

Confidencial

[Candidate-se para esta vaga](#)

compartilhe esta vaga



Link para a vaga <https://mdrh.selecty.com.br/vaga/3500/vaga-f>

Cadastre-se

Para candidatar-se às vagas faça seu cadastro ou use seu perfil do LinkedIn.

 **Cadastre seu currículo**

Login com LinkedIn

