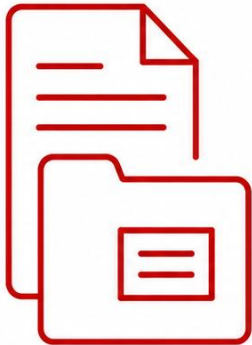




ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE (M/F)

PALMELA

SOBRE A OPORTUNIDADE



A Empresa de Arquivo de Documentação, S.A., fundada em maio de 1993 e enquanto “Document Service Provider”, é uma empresa vocacionada para a avaliação de métodos de trabalho em Arquivo e Gestão Documental, apresentando e implementando soluções ajustadas às necessidades dos seus clientes.



No âmbito do nosso crescimento, procuramos reforçar a equipa do **Mailroom & Outsourcing** para assumir funções num cliente EAD, na área de **Contabilidade**.

O PERFIL QUE PROCURAMOS



Conhecimentos de contabilidade geral e analítica;



Conhecimentos em SAP, Outlook e Excel;



Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa;



Apresentação cuidada;



Organização e atenção ao detalhe.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE (M/F)****PALMELA****PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES**

- ✓ Análise de documentos contabilísticos;
- ✓ Classificação e lançamento informático de documentos contabilísticos;
- ✓ Análise de faturas de fornecedores;
- ✓ Classificação e lançamento (contas a pagar);
- ✓ Autonomia e sentido de responsabilidade.

**O QUE OFERECEMOS**

Integração numa empresa sólida e reconhecida no setor da Gestão Documental;



Participação em projetos diversificados e desafiantes junto de diferentes organizações;



Oportunidade de desenvolvimento técnico e profissional;



Formação contínua e acompanhamento especializado;



Ambiente de trabalho colaborativo e orientado para a excelência.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE (M/F)****PALMELA****CONDIÇÕES E BENEFÍCIOS****920 € a 950 €****SALÁRIO BASE**

Subsídio de Alimentação em Cartão Refeição;

Sepuro de Saúde e Seguro de Vida
(para colaboradores efetivos);

Programa estruturado de Onboarding;



Formação contínua;



Vacina da Gripe (adesão voluntária);



Programa de Apoio Psicossocial;



Programa de Descontos e Parcerias.

**LOCAL E HORÁRIO****Horário de trabalho:** De segunda a sexta-feira, conforme o mapa de horários de trabalho em vigor na empresa (atualmente, com janela de horário de entrada e saída flexível).**Local de trabalho:** Palmela



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE (M/F)

PALMELA



**ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO
CONTABILIDADE**



Envia a sua candidatura
com o título

“Assistente Administrativo Contabilidade (m/f)”

para o e-mail:



rh.ext@ead.pt