

Vaga: Assistente Administrativo/Financeiro

Local: Escritório Nacional (Água Verde)

Benefícios: Plano de saúde, plano odontológico, vale refeição, vale transporte, seguro de vida. O vale transporte e o vale refeição não tem desconto em holerite.

Horário de Trabalho: De segunda a sexta-feira das 08:30 as 12:00 e das 13:30 as 18:00

Principais atribuições:

- Exercer as atividades que envolvem o Contas a Pagar e o Contas a Receber;
- Receber e conferir NFs e boletos, bem como coletar assinaturas do gerente de cada área;
- Tirar cópias das NFs originais para envio a contabilidade;
- Classificar todas as Notas Fiscais, verificando se as despesas estão dentro do orçamento;
- Fazer leitura e gerar os arquivo dos xml's de todas as notas fiscais e enviar para contabilidade com fechamento quinzenal;
- Programar todos os pagamentos no sistema Financeiro – FOX e SAP;
- Cadastramento de contratos no sistema Financeiro;
- Organizar e contar mensalmente os materiais de escritório;
- Efetuar cobranças dos títulos vencidos das Regiões Escoteiras;
- Efetuar devoluções de vendas pelo Pagarme quando solicitado pela área comercial;
- Fazer conferência dos Caixas com pagamentos em Cartão, dos PDV'S;
- Arquivar e copiar documentos.

Escritório Nacional

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde
CEP 80250-100 - Curitiba - Paraná - Brasil
Tel.:(41) 3353-4732 • Fax: (41) 3090-7928



ESCOTEIROS
DO BRASIL

Requisitos:

- Domínio do Pacote Office (principalmente Word, Excel);
- Experiência de 1 ano pelo menos na área administrativa;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Proatividade;
- Comprometimento, organização e pontualidade;
- Cursando Ensino Superior ou Técnico Adm ou outras áreas similares.

Interessados enviar currículo para o e-mail: **vagas@escoteiros.org.br** com o título da vaga "Assistente Adm. Financeiro".

Escritório Nacional

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - Bairro Água Verde
CEP 80250-100 - Curitiba - Paraná - Brasil
Tel.: (41) 3353-4732 • Fax: (41) 3090-7928



ESCOTEIROS
DO BRASIL