

Descrição de Funções

Função: Diretor Administrativo e Financeiro

Missão

Trabalhar diretamente com o DIRECTOR GERAL e CEO da empresa, contribuindo com dados e análises às atividades da empresa. Com ações focadas no controle de custos, organização contabilística e financeira, planeamento de tesouraria e organização dos procedimentos administrativos da empresa. Fornecer dados precisos e consolidados, de maneira a permitir uma análise precisa, para a definição da estratégia da empresa.

Atribuições

- Coordenar todas as atividades administrativas e financeiras da empresa dentro dos limites da sua competência, através do departamento de contabilidade e serviço administrativo respetivamente;
- Supervisionar, organizar e intervir diretamente em todas as atribuições de carácter específico na estrutura administrativa e financeira da empresa;
- Apoiar o DIRECTOR GERAL E CEO no acompanhamento da execução do orçamento e análise dos desvios (custos, proveitos, tesouraria, etc.) informando periodicamente os restantes departamentos;
- Apoiar o DIRECTOR GERAL E CEO a coordenar os trabalhos de elaboração dos instrumentos de gestão previsional e no controlo orçamental;
- Executar a política administrativa e financeira da empresa e certificar-se do seu cumprimento pelos restantes departamentos da empresa;
- Relacionamento com as entidades bancárias (controle de garantias bancárias, emissão e cancelamento, cartas de crédito, financiamento);
- Coordenar e controlar a gestão de crédito de fornecedores;
- Coordenar e controlar os pagamentos dos clientes;
- Relacionamento com a Administração fiscal;
- Orçamento de tesouraria;
- Controlar o processo inerente à folha de salários (preparação, confirmação e pagamento);
- Coordenar a política de incentivos e melhores procedimentos ligados aos recursos humanos;
- Controlar o processo de pagamento de impostos e outras obrigações fiscais;
- Analise financeira mensal e acompanhamento de fecho de contas mensal e anual;
- Elaborar relatórios da atividade financeira periodicamente;

Descrição de Funções

Requisitos de referência

Habilitações	Licenciatura ou Mestrado
Formação específica	Gestão de Empresas, Economia e/ou áreas afins.
Línguas	• Domínio da Língua Portuguesa escrito e falado; • Inglês escrito e falado
Experiência Profissional	5 anos de experiência
Outros requisitos	• Domínio das ferramentas básicas de informática (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, correio eletrónico e internet); • Sentido de Liderança, responsabilidade, organização e autonomia no trabalho; • Capacidade de decisão e trabalho em equipa.

Competências

Comunicação	• Capacidade de comunicação e relacionamento; • Capacidade para se expressar com clareza e precisão, certificando-se que o interlocutor a compreende, possibilitando a tomada de decisão nos diferentes níveis da organização.
Orientação para resultados	• Forte sentido orientação para a obtenção de resultados, aplicando estratégias viáveis, previamente concebidas tendo em conta o mercado nacional e mutações mercantis.
Responsabilidade	• Atuar com ética e discrição no exercício da função; • Manter uma boa imagem profissional, zelar pela imagem da organização, favorecer um bom relacionamento com colegas e superiores; • Conhecer os aspetos legais da profissão;
Iniciativa	• Ser criativo e estar atualizado; • Saber executar e gerenciar; • Capacidade de planeamento, organização, adaptação à mudança, flexibilidade, dinamismo e proatividade.