

Assistente Administrativa | Apoio Operacional Transversal

📍 **Lisboa, 100% presencial (Cabo Ruivo)**

Sobre a função

Procuramos uma pessoa organizada, responsável e com gosto por trabalho administrativo para uma função de apoio operacional transversal à empresa.

Esta é uma função essencial numa realidade de PME: metade do tempo será dedicada à área financeira e a outra metade ao apoio a diferentes equipas (comercial, compras ou operações), garantindo que o trabalho flui e que nada fica pendente.

Procuramos alguém que seja **fiável, consistente e rigoroso**, capaz de executar bem no dia-a-dia e de se adaptar a diferentes tarefas conforme as necessidades da empresa.

Principais Responsabilidades

1. Apoio à Área Financeira (≈50%)

Apoiar a equipa financeira em tarefas operacionais e administrativas que garantam o bom funcionamento dos processos.

Funções:

- Cobranças a Clientes
- Apoio à gestão de contas correntes de clientes e fornecedores
- Emissão de recibos a clientes
- Registo e conferência de documentos contabilísticos
- Preparação de documentos para pagamentos
- Arquivo físico e digital de documentação financeira
- Apoio na reconciliação de contas e verificação de documentos

2. Apoio operacional transversal

Funções:

- Apoio administrativo à equipa comercial
- Follow-up administrativo de processos comerciais
- Obtenção prazos de entrega de fornecedores
- Faturação
- Atendimento Telefónico

Enquadramento Organizacional

- **Responsável direto:** Diretor Financeiro.
- **Responsável Secundário:** Coordenador comercial interno
- **Prioridade operacional:** Departamento Financeiro
- **Áreas de colaboração:** Comercial (2ª prioridade), Compras, Operações ou outros departamentos conforme necessidade

Perfil que procuramos

- Experiência administrativa ou de apoio operacional (2–5 anos)
- Elevado sentido de responsabilidade
- Rigor e atenção ao detalhe (baixo nível de erro)
- Boa capacidade de organização e foco
- Flexibilidade para executar diferentes tarefas
- Boa capacidade de aprendizagem
- Espírito de equipa e facilidade de relacionamento
- Assiduidade e consistência no trabalho

Competências Valorizadas

- Utilizador independente de Excel
- Experiência com sistemas de gestão (PHC valorizado)
- Facilidade no tratamento de dados e documentos

Oferecemos:

- Integração num grupo empresarial internacional sólido e em expansão;
- Função estável e com responsabilidade
- Formação Inicial e contínua, consoante as necessidades apresentadas pelo candidato;
- Boas perspetivas de carreira;
- Contrato de trabalho diretamente com a empresa.

Importante

Esta função é ideal para quem:

- gosta de organização e rotinas bem executadas
- tem orgulho em fazer o trabalho bem feito
- valoriza estabilidade e responsabilidade

Não é adequada para quem:

- se distrai facilmente ou tem dificuldade em manter foco
- tem dificuldade em cumprir processos
- procura funções pouco estruturadas ou mais criativas

Caso preencha estes requisitos, queira por favor remeter o seu Curriculum Vitae para o endereço de e-mail: mara.gorrao@sintimex.pt.

No seguimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais (RGPD), informamos que os dados pessoais recolhidos serão tratados no âmbito do processo de candidatura disponível em anúncio, garantindo que o tratamento destes mesmos dados é lícito e limitado à finalidade descrita, sendo assegurado que, a qualquer momento, poderá exercer os direitos de acesso, retificação, oposição, e eliminação dos seus dados pessoais.