



SUBJECT: Communication – Announcement

SUJET: Communication – Communiqué

ASSUNTO: Comunicação – Comunicado

Assistente Administrativo (M/F)

O nosso **Departamento Financeiro** está a recrutar um **Assistente Administrativo** que terá as seguintes responsabilidades:

- Organização e arquivo documental da área financeira;
- Validação e registo das despesas de colaboradores;
- Receção e tratamento do correio;
- Arquivo digital dos documentos contabilísticos;
- Lançamento de documentos contabilísticos;
- Gestão de contactos telefónicos;
- Colaboração nas tarefas diárias da contabilidade.

QUALIFICAÇÕES:

O candidato ideal deverá ter:

- Pelo menos, o 12º Ano de escolaridade;
- Experiência profissional na área da contabilidade (preferencial);
- Bom conhecimento do MS Office, com domínio do MS Excel e MS Word;
- Conhecimentos de inglês (preferencial).

At Valtalia we are passionate about **renewable energies!** We are an electricity producer from wind, solar, hydro and biomass, and also a service provider to 3rd party clients such as **Development, EPC, O&M and Distribution.**

Today we are in **17 countries, split among 4 continents**, and offering a **global operating capacity** to our clients. We are listed on the regulated Euronext market in Paris since July 2014.

Data do Anúncio: 13-08-2018

REFERÊNCIA
34.2018

EMPRESA
Valtalia

DEPARTAMENTO
Financeiro

FUNÇÃO
Assistente Administrativo

LOCAL
Oliveira de Frades, Portugal

DATA DE INÍCIO
Setembro, 2018

Competências Interpessoais:

- Organização;
- Boas competências comunicacionais;
- Disponibilidade;
- Responsabilidade;
- Resiliência e proatividade.

A sua candidatura será analisada por Daniela Mendes.

Se tem interesse nesta oportunidade profissional, por favor envie-nos o seu CV para votaliarecruits@votalia.com, com o assunto “34.2018 – Assistente Administrativo”.