

OPPORTUNITY

OPPORTUNITÉ

OPORTUNIDADE



HUMAN RESOURCES



• SOLAR • WIND • HYDRO • BIOMASS •

SUBJECT: Communication – Announcement

SUJET: Communication – Communiqué

ASSUNTO: Comunicação – Comunicado

Assistente Administrativo

Nosso departamento Fundiário está em busca de um (a) **Assistente Administrativo** para dar suporte à equipe nas atividades da área, tais como:

- Revisão e melhoria do procedimento e ferramenta para pagamentos dos contratos fundiários garantindo a precisão dos valores de aluguel, indenização, reajustes e outras verbas
- Lançamento e acompanhamento de requisições de pagamento, antecipações, compensações, cadastro de contratos, requisições de compras, de serviços, lançamentos de notas e demais processos requeridos pelo MXM
- Análise de pendências de pagamento aos proprietários, solução quando aplicável e envio de informação ao prestador de serviços responsável pela interface com os proprietários
- Elaboração de planilhas e documentos para análises gerenciais de controle
- Controle, organização e arquivo de documentações do departamento em meio físico e eletrônico
- Implementação de rotinas para agilizar os processos administrativos pertinentes a sua área de atuação
- Emissão de relatórios gerais e gerenciais solicitados pelas empresas as quais a Voltalia prestar serviços
- Representação em reuniões, call com empresas as quais a Voltalia prestar serviços
- Análise e elaboração dos dados de pagamento das planilhas dos aluguéis e indenizações e posterior importação para o MXM
- Envio dos informativos das programações de depósito dos aluguéis/indenizações
- Atendimento de demandas de ordem administrativa com empresas as quais a Voltalia prestar serviços

PERFIL DESEJADO:

- Ensino médio completo, preferencialmente, técnico

At Voltalia 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.

Announcement Date: 04/10/2018

COMPANY
Voltalia

DEPARTAMENTO
Fundiário

CARGO
Assistente Administrativo

LOCAL
Rio de Janeiro, Brasil

Início
Imediato

- Desejável formação superior em Administração, Ciências Contábeis e áreas afins
- Experiência mínima de 2 anos em atividades administrativas e financeiras
- Desejável noções de contabilidade
- Excel Avançado
- Experiência com uso de ERP (preferencialmente MXM ou SAP)
- Desejável Inglês intermediário
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal
- Organização e capacidade para lidar com grande volume de trabalho
- Boa capacidade analítica
- Comprometimento e proatividade
- Trabalho em equipe, Empreendedorismo, Integridade e Inovação são valores requeridos para todos os colaboradores do grupo.

Se você está interessado nessa oportunidade, por favor envie o seu CV para rhbrasil@votalia.com , com o assunto: “Assistente Administrativo”.

Best Regards | Melhores Cumprimentos

Recursos Humanos