



## FICHA DE RECRUTAMENTO 1/2025 DAF

**FUNÇÃO:** ASSISTENTE DE GESTÃO

**PERFIL ACADÉMICO:** Curso de GESTÃO OU CONTABILIDADE

**LOCALIZAÇÃO:** ESCRITÓRIO NA AMADORA, COM MOBILIDADE NACIONAL E TRANSNACIONAL

### ENQUADRAMENTO:

A Aproximar, Cooperativa para a Inovação Social CRL é uma organização especializada no desenvolvimento de soluções para as organizações de economia social ([www.aproximar.pt](http://www.aproximar.pt)). Os serviços de consultoria social e serviços sociais são realizados em diferentes países da União Europeia e centrados no desenvolvimento de soluções inovadoras.

Procuramos uma pessoa com experiência profissional que inclua, para além de planeamento, organização e controlo administrativo financeiro no desenvolvimento de atividades, programas e projetos, possua capacidade de análise, de trabalho em equipa e com parcerias. Procura-se um assistente de gestão capaz de gerir operacionalmente e garantir a concretização bem-sucedida do desenvolvimento das suas tarefas, desde o registo, verificação e análise dos dados necessários ao apoio à gestão e tomadas de decisão.

### RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a organização/estruturação do departamento administrativo-financeiro;
- Controlar e registar os dados nos instrumentos de controlo de gestão, p.e. recebimentos e tesouraria;
- Realizar relatórios financeiros de execução de projetos e serviços realizados;
- Assessorar o cumprimento dos procedimentos administrativos e financeiros da organização;
- Providenciar o registo da informação e organização documental contabilística/financeira da organização (digitais e físicos);
- Assegurar a organização, entrega e posterior verificação do lançamento dos documentos financeiros aos serviços de contabilidade;
- Providenciar a atualização dos ficheiros de controlo da organização, demonstrando um pensamento crítico de sistematização da informação nos ficheiros utilizados;
- Efetuar a preparação e verificação da informação dos processos de gestão de recursos humanos;
- Coordenar e concretizar os processos de aquisição de bens e serviços;
- Efetuar a gestão e enviar a informação para processamento mensal de salários;
- Assessorar na análise e controlo de regras de programas de financiamento e orçamentos de ações em implementação;

**Aproximar, CRL**

[www.aproximar.pt](http://www.aproximar.pt) | [www.facebook.com/Aproximar](https://www.facebook.com/Aproximar)  
[www.pendulum.pt](http://www.pendulum.pt)

**SEDE ADMINISTRATIVA:** Rua do Paraíso, loja n.º 2, 2610-168 Amadora  
tml\_ + 351 211 336 681 | + 351 911 939 224 | [contacto@aproximar.pt](mailto:contacto@aproximar.pt)

nif\_ 507 777 530 - niss\_200 177 134 78

- Gerir viagens e alojamento dos elementos das equipas, com posterior verificação de mapas de despesa e boletins de itinerário;
- Assessorar as equipas na comunicação com os *stakeholders* da Aproximar na área administrativa-financeira.

#### COMPETÊNCIAS - QUADRO DE REFERÊNCIA

Humanas	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e atenção ao detalhe</li> <li>• Comprometimento e responsabilidade</li> <li>• Orientação para a capacitação e autonomia</li> <li>• Motivação e perseverança para aprender</li> <li>• Ética e transparência</li> <li>• Trabalho em equipa e espírito de colaboração</li> <li>• Iniciativa e autonomia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade analítica, de registo e tratamento de dados</li> <li>• Boa Comunicação verbal e escrita</li> <li>• Conhecimentos e participação em processo administrativos-financeiros e contabilísticos</li> <li>• Controlo financeiro de programas e projetos</li> <li>• Conhecimentos de Microsoft Office, e outros programas informáticos da área financeira (obrigatório)</li> <li>• Domínio da Língua Inglesa (oralidade, escrita, leitura)</li> </ul>

#### Requisitos:

- Licenciatura (pré-Bolonha) ou mestrado (pós-Bolonha) na área da Economia/Gestão
- Detentor de Certificado de Competências Pedagógicas (**preferencial**)
- Disponibilidade para deslocações nacionais e ao estrangeiro
- Alinhamento com os valores da organização: inovação, empreendedorismo, igualdade de oportunidades e excelência
- Conhecimentos de Excel intermédio (**obrigatório**) ou avançado (**preferencial**)
- Perfil orientado para a missão organizacional (**obrigatório**)
- Domínio da Língua Inglesa - nível B2 (**mínimo**)
- Envio de CV em formato Europass em inglês (**obrigatório**)

#### Oferecemos:

- Trabalho a tempo inteiro com contrato pelo período de 1 ano renovável mediante avaliação de desempenho semestral e anual
- Remuneração alinhada com a política organizacional
- Oportunidades de valorização pessoal e profissional – a equipa possui mais de 60h de formação anual em horário de trabalho

Candidaturas até **29 de maio**

Para se candidatar aceda ao formulário online: [aqui](#).



Lembre-se de carregar o seu CV em formato Europass e uma carta de motivação (**ambos documento em inglês**).

Consulte o nosso website em [www.aproximar.pt](http://www.aproximar.pt)

**Aproximar, CRL**

**SEDE ADMINISTRATIVA:** Rua do Paraíso, loja n.º 2, 2610-168 Amadora  
tml\_ + 351 211 336 681 | + 351 911 939 224 | [contacto@aproximar.pt](mailto:contacto@aproximar.pt)

[www.aproximar.pt](http://www.aproximar.pt) | [www.facebook.com/Aproximar](https://www.facebook.com/Aproximar)  
[www.pendulum.pt](http://www.pendulum.pt)

nif\_ 507 777 530 - niss\_200 177 134 78