



FICHA DE RECRUTAMENTO 2/2024 DAF

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GESTÃO

PERFIL ACADÉMICO: GESTÃO/CONTABILIDADE

LOCALIZAÇÃO: ESCRITÓRIO NA AMADORA, COM MOBILIDADE NACIONAL E TRANSNACIONAL

ENQUADRAMENTO:

A Aproximar, Cooperativa de Solidariedade Social CRL é uma organização sem fins lucrativos especializada no desenvolvimento de soluções para as organizações de economia social (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.

Na atualidade a Aproximar encontra-se envolvida no desenvolvimento de diversos projetos de inovação social nos seus diversos setores (ver www.aproximar.pt) em Portugal e no contexto europeu.

O presente recrutamento insere-se numa estratégia e dinâmica de consolidação **no Departamento Administrativo-Financeiro**. 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 parceiras. 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.

Neste momento estamos a lançar vários processos de recrutamento, sendo que este se destina a candidatos com formação na área de Gestão/Contabilidade.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a organização/estruturação do departamento administrativo-financeiro
- Providenciar o registo da informação e organização documental contabilística/financeira da organização (digitais e físicos)
- 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
- Assessoria para assegurar o cumprimento de processos administrativos-financeiros da organização

Aproximar, CRL

www.aproximar.pt | www.facebook.com/Aproximar
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

nif_ 507 777 530 - niss_200 177 134 78

- Assessoria na análise e controlo de regras de programas de financiamento e orçamentos de ações em implementação
- Assessoria às equipas na comunicação com os stakeholders da Aproximar na área administrativa-financeira

COMPETÊNCIAS - QUADRO DE REFERÊNCIA

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

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**)
- Pró-eficiência na utilização do Excel (**obrigatório**)
- 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 70h de formação anual em horário de trabalho
- Participação num projeto organizacional de solidariedade e inovação social
- Participação em projetos transnacionais e desafiantes

Candidaturas até **29 de março**

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

Se a Inovação Social é a sua área de Eleição, esta é a Equipa que tem procurado!

Aproximar, CRL

www.aproximar.pt | www.facebook.com/Aproximar
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

nif_ 507 777 530 - niss_200 177 134 78