

Vaga: Auxiliar Administrativo Financeiro

Principais atividades da função: conciliação bancária, controle das contas a pagar e a receber, demonstrativo de resultado (lançamentos e gestão), gestão das planilhas de despesas fixas, conferência de caixas, cotação e compra de material de escritório, limpeza e gráfica, lançamento de NF, controle de duplicatas, gestão estoque mínimo, organização e controle de estoque;

Formação: Cursando Administração ou Ciências contábeis;

Competência técnica: experiência na área de no mínimo um ano, excel intermediário, bom raciocínio numérico, bom português;

Competência comportamental: comunicação, relacionamento interpessoal, administração do tempo, iniciativa, organização.

Benefícios: Seguro de vida, Assistência Médica e Odontológica, Convênio Farmácia e VT.

Interessados (as), enviar currículo para: rh@laboratoriosaojose.com.br

Obs.: especificar nome da vaga no assunto do e-mail