

Função: Assistente Administrativo(a)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
DEFINIÇÃO Resumo do cargo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ O cargo de assistente administrativo(a) consiste no tratamento quotidiano, de modo autónomo, de um conjunto de dossiers que lhe são confiados. ❖ Analisar as faturas, introduzir os dados no software interno, tratar os e-mails e atender as chamadas telefónicas são as tarefas principais deste posto de trabalho.
ATIVIDADES E TAREFAS Conjunto das operações quotidianas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ANÁLISE DE FATURAS <ul style="list-style-type: none"> ➢ Verificar a conformidade das faturas ➢ Pesquisar em caso de dúvidas ❖ INTRODUÇÃO DE DADOS <ul style="list-style-type: none"> ➢ Introduzir os dados das faturas de acordo com a operação em causa no software intrastat e/ou IVA ➢ Verificar os registos efetuados ➢ Verificar e acompanhar o IVA a pagar/recuperar ❖ Declarações de IVA <ul style="list-style-type: none"> ➢ Efetuar as declarações de IVA ❖ ATUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS <ul style="list-style-type: none"> ➢ Digitalizar documentos ➢ Arquivar os elementos nos arquivos digitais (GED) ➢ Atualizar os processos no software interno intranet (Ca3, comentários, etc) ➢ Gerir dossiers pontuais (ex: acompanhamento de uma inspeção fiscal) ❖ FATURAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pré-faturação no nosso sistema interno ➢ Faturação no sistema local do país ❖ CONTACTO CLIENTE <ul style="list-style-type: none"> ➢ Enviar as tabelas recapitulativas ao cliente ➢ Informar o cliente sobre o andamento dos processos de IVA a pagar/recuperar ➢ Acompanhar permanentemente o dossier do cliente ➢ Informar o cliente em caso de inspeção ➢ Receber/efetuar chamadas se necessário ➢ Atender as chamadas recebidas e reencaminhar quando necessário ❖ ARQUIVO <ul style="list-style-type: none"> ➢ Arquivo dos elementos na versão digital ➢ Atualizar e verificar a GED ➢ Preparar os dossiers “papel” em caso de inspeção
COMPETÊNCIAS Conhecimentos necessários para o bom cumprimento das tarefas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ COMPETÊNCIAS REQUERIDAS <ul style="list-style-type: none"> ➢ Organizado ➢ Metódico ➢ Consciosos e responsável ➢ Domínio das ferramentas informáticas (Word, Excel, Internet) ➢ Facilidade no atendimento ao cliente ➢ Competências de base em contabilidade: análise de uma fatura, noção de débito e crédito, análise de uma declaração de IVA, conhecimento das regras contabilísticas...