

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...