



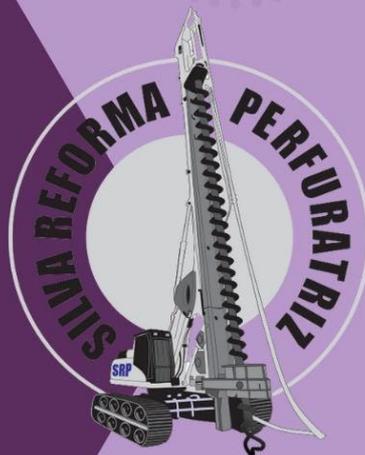
Estamos com

Vaga Aberta

Confira a oportunidade:

ANALISTA ADMINISTRATIVO (PJ)

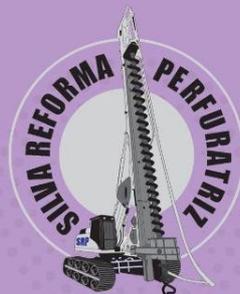
Presencial - Seg a Sexta
Ibaté - SP



Envie seu currículo: talentify@outlook.com.br



ANALISTA ADMINISTRATIVO (PJ)



Responsabilidades

- ◆ Emissão de notas fiscais e boletos
- ◆ Contas a pagar e a receber, cobrança
- ◆ Controle do fluxo de caixa e atualização de planilhas financeiras
- ◆ Compras de materiais e relacionamento com fornecedores
- ◆ Organização de documentos e suporte administrativo

Requisitos

- ◆ Experiência na área administrativa e financeira
- ◆ Conhecimento intermediário/avançado em Excel
- ◆ Boa organização e atenção aos detalhes
- ◆ Proatividade e autonomia
- ◆ Boa comunicação e relacionamento interpessoal

Informações: Modelo de contratação: PJ

Envie seu currículo: talentify@outlook.com.br