

**A Parpública – Participações Públicas, SGPS, S.A. pretende recrutar um Assistente Administrativo e Financeiro (m/f), com as seguintes responsabilidades:**

- Apoio à Direção Financeira;
- Registo de dados e gestão documental;
- Organização e arquivo de documentação contabilística;
- Gestão de faturas, notas de crédito e impostos;
- Lançamentos contabilísticos;
- Realização de cabimentos orçamentais;
- Reconciliações bancárias, análise de contas correntes, pagamentos;
- Conferência de caixas;
- Outras atividades administrativas de suporte.

**Requisitos:**

- Habilitações mínimas ao nível do 12.º ano;
- Experiência profissional mínima de 2 anos em funções semelhantes;
- Conhecimentos de contabilidade (preferencial);
- Experiência no setor público e/ou conhecimentos sobre o setor público e empresarial do estado (preferencial);
- Experiência com sistemas de gestão documental;
- Conhecimentos de Microsoft Office, designadamente em Outlook, Excel, Word e PowerPoint;
- Domínio de inglês (falado e escrito);
- Conhecimentos de ERP PRIMAVERA e Gerfip valorizados.

**Perfil:**

- Capacidade de planeamento e organização;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de iniciativa e orientação para objetivos;

- Forte sentido de responsabilidade e confidencialidade;
- Orientação para o rigor e resultados;
- Orientação para o cumprimento de prazos e objetivos.
- Forte capacidade de negociação.