

Assistente Administrativo Portugal (Part-time)



A. Designação do emprego

Assistente Administrativo (Part-Time), entrada imediata.

B. Resumo da função

No que respeita às regras e procedimentos definidos pela EasyVista, o assistente (M/F) ajudará o Responsável Administrativo e Financeiro na área administrativa e financeira da empresa, bem como na gestão dos processos relativos às adjudicações e faturação aos clientes de Portugal. Trabalhará em colaboração direta com os departamentos Comercial, CMC, Suporte e Consultoria.

C. Posicionamento na Organização

- Local de Trabalho: Lisboa
- Serviço: Administrativo
- Responsável hierárquico: RAF Portugal
- Responsável hierárquico (N+2): Responsável da contabilidade do Grupo
- Responsabilidades de supervisão: NÃO

D. Tarefas principais

- Relação permanente com a equipa comercial:
 - Ajudar as equipas comerciais ao nível das adjudicações, dos contratos, dos upgrades...
 - Tratamento e acompanhamento das adjudicações dos clientes no Salesforce , no ficheiro de Recognized Revenues e no SAGE;
 - Controlo de todo o processo de reconhecimento, garantindo a conformidade das adjudicações dos clientes e da coerência de contratos e das encomendas;
 - Emitir as faturas aos clientes com o software SAGE;
 - Atualizar o ficheiro de reconhecimento do revenue e controlar a sua coerência e exatidão, estabelecer indicadores e estatísticas comerciais necessários para os vários serviços (departamentos);
 - Controlar com o Responsável Administrativo e Financeiro e/ou com o Chefe da contabilidade do grupo, os estados declarativos de adjudicações reconhecidas para o cálculo das comissões, com base nos elementos fornecidos pela direção comercial;
 - Participar no processo de cobrança dos clientes e administrar os aspetos contratuais e comerciais com a contabilidade e equipas comerciais;

- Seguir a renovação de contratos SAAS com os departamentos CMC e comercial. Obter as adjudicações para encomendas necessárias para a faturação aos clientes;
 - Controlar a coerência entre o valor reconhecido de PS e as compras de subcontratação no que concerne a serviços profissionais realizados pelos parceiros;
 - Participar no fecho das vendas do mês.
- Relação direta com a Responsável Administrativa e Financeira
 - Participar nas diversas tarefas administrativas da empresa;
 - Ajudar na entrada e na saída de colaboradores;
 - Atendimento aos fornecedores e clientes bem como na gestão de cobranças;
 - Tratamento de declarações anuais ou mensais: estatísticas, Banco de Portugal, Relatório Único, Medicina e Higiene no Trabalho, outras;
 - Receção e envio do correio

E. Competências empresariais e técnicas

- Conhecimento dos padrões Portugueses de contratualização e faturação
- Conhecimento dos princípios de contabilidade ao nível de faturação e reconhecimento de receitas;
- Conhecimento do Office, dos softwares de administração comercial, etc.
- Compreensão das técnicas de venda e negociação
- Bom nível de inglês Empresarial (oral, escrito)

F. Aptidões profissionais

- Disponibilidade em certos períodos do ano, particularmente no fim do mês relativo ao fecho comercial.
- Capacidade para trabalhar com os vários departamentos da empresa, com os clientes e os parceiros.

G. Competências pessoais

- Gestão de tempo;
- Respeito pela hierarquia;
- Iniciativa, adaptabilidade e trabalho em grupo;
- Respeito pelos colegas de trabalho;
- Respeito pelos parceiros e fornecedores de serviços externos (cortesia, escuta, neutralidade)

H. Enviar CV para:

Cláudia Silva – csilva@easyvista.com