

A Flash Stúdio com mais de 35 anos no mercado, com quatro lojas está com novos projetos empresariais. Para tanto está com o processo seletivo:

Área: Administração

Cargo: Gerente Administrativo

Horário Desejado: Integral.

Carga Horária: 220 horas/mês.

Benefícios: Vaga Efetiva; Vale Transporte; Seguro de Vida; Empresa com Política de Expansão.

Requisitos:

- ü Área de Formação: Técnico ou Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou áreas afins.
- ü Ter experiência e conhecimento: técnico contábil, habilidade de negociação, coordenação e motivação de equipes, custos, controles, apuração e gestão de processos.
- ü Ter sólidos conhecimentos: princípios e técnicas contábeis;
- ü Ter Domínio no pacote Office;
- ü Conhecimento da legislação trabalhista, fiscal e sua aplicação para atuar em empresa do ramo varejista, estando atualizado quanto aos procedimentos contábeis estabelecidos, visando o cumprimento da legislação;
- ü Habilidades e Competências necessárias: Pró atividade, Energia para o trabalho, Bom desenvolvimento pessoal, Facilidade de Aprendizagem, Facilidade de Comunicação e Expressão, Facilidade de Relacionamento Interpessoal, Facilidade de Trabalhar em Grupo, Iniciativa, Perfil Extrovertido, Sociabilidade, Atenção, Dinamismo, Flexibilidade, Paciência, Disciplina, Organização, Força de vontade, Espírito empreendedor, Profissional com perfil de liderança.

Descrição das Atividades da Vaga:

- ü Suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas para as tomadas de decisões e atendendo as necessidades dos diversos setores da empresa.
- ü Análise e interpretação de resultados;

- ü Analisar, orientar o departamento de controle interno e executar lançamentos contábeis visando uma correta classificação e registros dos atos e fatos para que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da empresa.
- ü Elaborar e analisar relatórios gerenciais, contábeis;
- ü Executar análise e registro de documentos, classificação de despesas, balanço, análises financeiras e planejamentos;
- ü Conciliar as contas do balancete, visando à identificação de eventuais distorções e sua correção, ajustando os saldos das contas patrimoniais de acordo com as normas contábeis;
- ü Elaboração de relatório orçado x realizado (Planejamento orçamentário);
- ü Orientar os demais setores da empresa quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos contábeis e fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados;
- ü Manter controles e realizar inventários dos bens patrimoniais, verificando a conformidade físico-contábil;
- ü Estudos, Propostas para Aplicação de Recursos em Projetos de Investimentos;
- ü Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da empresa;
- ü Gerenciar toda a equipe administrativa (setor de contas a pagar e receber, tesouraria, faturamento, crédito e cobrança, RH, compras, auditoria, fiscal), planejar, controlar e dirigir as atividades da área, em assuntos sobre questões administrativas e demais rotinas concernentes a função.

Interessados enviar currículo para: rh@flashstudio.com.br