



## Assistente de Direção Administrativa / Financeira

O Grupo PR, constituído por 6 empresas industriais, todas elas localizadas na Maia, pretende adquirir novos elementos para a sua estrutura de serviços administrativos, financeiros e contabilidade.

Procuramos um perfil:

**Jovem, Dinâmico, Expedito, com Pensamento Crítico e Proactivo.**

### **Função:**

Assistente de Direção Administrativa e Financeira. Irá integrar a equipa de serviços partilhados do grupo, dando apoio aos departamentos: administrativo, contabilidade e financeiro.

### **Responsabilidades:**

Irá exercer um conjunto de funções multidisciplinares com possibilidade de crescimento na função. Numa primeira fase, entre outras tarefas, irá exercer:

- Lançamento de documentos
- Controlo documental / processual do grupo
- Gestão de contas de Fornecedores / Clientes
- Reconciliações
- Controlling de débitos e serviço Pós Venda
- Supervisão de inventários
- Entre outras

Procuramos alguém com rápido poder encaixe na organização e flexível para resolução de tarefas e temas propostos.

### **Oferecemos:**

Oportunidade de crescimento e evolução na função.

Grupo empresarial em franco crescimento, permitindo a constante evolução e grande dinâmica no trabalho.

Para se candidatar deverá remeter o seu Curriculum Vitae atualizado com foto para o e-mail: [marisa.ribeiro@prgrupo.com](mailto:marisa.ribeiro@prgrupo.com)

Rua Prof. António Marques, 151 | 4425-364 Maia | Portugal

Tornipeças | **PPRR – Metal** | **PPRR – Plásticos** | **PPRR – Injeção** | **Croporto** | **VRMotors**