

## Missão

Integrar a equipa de Transportes na área de Importação, apoiando esta equipa nas tarefas administrativas inerentes à área, de forma a garantir uma eficaz gestão de pagamentos a transportadores.

## Responsabilidades

Conferência e validação de faturas dos transportadores e respetiva alocação à gama;

- Arquivo de documentação;
- Gestão do correio;
- Acompanhamento do processo de pagamentos, interagindo com a área Financeira

## Perfil

- Formação: mínimo 12º ano ou recém licenciado
- Dinamismo, proatividade e vontade em aprender;
- Disponibilidade, foco e organização;
- Domínio da língua inglesa e espanhola será valorizado;
- Conhecimentos de Excel.

Envia a tua candidatura para [afreis@parfois.com](mailto:afreis@parfois.com), com a tua HRBP em cc, até ao dia 28 junho.

**Transport Import  
Administrative**

**M/F**