

Vaga: Técnico Pleno

Setor: Gerência de Administração

Tipo de recrutamento: Misto

Local de trabalho: Sede do Postalís – Brasília-DF

Horário de trabalho: Segunda-feira à Sexta-feira – 40h semanais

Salário: R\$ 5.442,94

Prazo de inscrição: 24/07/2024

Principais atividades a serem desempenhadas: Acompanhar os pagamentos referentes aos contratos do instituto;

Acompanhar o recebimento de Notas/boletos para pagamentos e solicitação de ateste do gestor do contrato;

Acompanhar e revisar as demais etapas de pagamento;

Ser responsável pela guarda dos comprovantes de pagamento realizados, emissão das previsões de pagamentos, de recebimentos e controle dos prazos;

Apoio no desenvolvimento e manutenção do sistema de contas a pagar para que seja devidamente atualizado e integrado aos demais sistemas relacionados a pagamentos;

Apoio na elaboração e disponibilização das respectivas informações gerenciais.

Requisitos Obrigatórios

Formação: Ensino médio completo;

Requisitos técnicos: Pacote Office Intermediário/Avançado; Conhecimento em gestão e controle de pagamentos.

Requisitos comportamentais: Comprometimento, responsabilidade, orientação para resultados, boa comunicação e colaboração.

Requisitos Desejáveis

Graduação cursando ou completa em Administração ou Contabilidade;

Conhecimento em Previdência Complementar;

Benefícios

Cartão Multi-benefícios CAJU:

Vale alimentação/refeição – R\$ 1.675,43

Ajuda de custo Home Office – R\$ 150,00

Bem-estar (cultura/saúde) – R\$ 94,24

Vale transporte – BRB Mobilidade

Auxílio creche – R\$ 768,08

Auxílio filhos especiais – R\$ 1.220,11

Plano de saúde e Odonto – Postal Saúde

Previdência Complementar – Postalprev

Seguro de vida – Allianz

Dias de folga: Day Off de aniversário e 03 abonos anuais

