

TEMOS VAGAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SETOR FINANCEIRO

Jornada de Trabalho: 44h
Salário: R\$ 2.345,49

Descrição:

Prática em Excel, Word;
Estar disposto(a) a estudar e entender a metodologia das APAC's.

Atividades a serem desenvolvidas:

Experiência mínima de um ano em departamento pessoal, comprovada na carteira de trabalho, conhecimento sobre: processos de admissão, processo de demissões, desligamentos e afastamentos, controle dos benefícios, controle de planejamento de férias, controle de exames periódicos, gestão e controle do ponto, fazer a gestão da folha de pagamento (envio do espelho para a contabilidade);
Boa comunicação oral e escrita, facilidade para desenvolver ofícios, boa digitação, proatividade, senso de urgência, organização, planejamento de suas tarefas (diárias, semanais, quinzenais e mensais);
Preparação de documentação mensal, para envio à contabilidade;
Preparação de documentação mensal para relatório de monitoramento trimestral do Estado;
Preenchimento planilha financeira, no Sistema de Gestão FBAC e SEI (Estado);
Digitalização de todo movimento bancário para arquivo em nuvem no Sistema Gestão FBAC e digitalização documentos referente as contas do Estado para prestação de contas anual;
Acompanhamento, conferência e impressão de boletos recebidos por e-mail, dos benefícios, folha de pagamento, guias dos encargos trabalhistas, exames médicos (recuperandos e funcionários);
Organização de arquivos do departamento pessoal e contábil;
Auxiliar o encarregado (a) da tesouraria no exercício de suas tarefas;
Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do setor financeiro.
Acompanhar processos no SEI.

**ENVIO DE CURRÍCULO
ATÉ DIA 13/03**



SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM



APAC
Masculina
Itaúna

TEMOS VAGAS

SUPERVISOR DE OFICINAS

Jornada de Trabalho: 44h
Salário: R\$ 2.828,76

Descrição:

Prática em Excel, Word;
Estar disposto(a) a estudar e entender a metodologia das APAC's.
Carteira de habilitação B, preferencialmente que tenha conhecimento de mecânica de máquinas industriais, de produção de blocos, tijolos ecológicos, etc.

Atividades a serem desenvolvidas:

Liderar e acompanhar os recuperandos nas oficinas de Blocos de cimento, Tijolo ecológico, Marcenaria e demais oficinas que vierem a existir;
Controlar estoque de insumos/matéria prima;
Controlar estoque diário de produção por tipo de produto;
Controlar e programar vendas;
Acompanhar carregamentos das vendas e emitir comprovante de retirada de material vendido e entregar para a tesouraria;
Controlar ponto diário recuperando;
Fazer cotações de insumos;
Controlar EPI's e uniformes de recuperandos, fazer cotações e entregas devidamente documentadas e fotografadas;
Conferir diariamente as ferramentas utilizadas nas oficinas e recolhê-las ao fim do dia, fazendo a conferência;
Montar planilha de custo e apresentar para a (o) Encarregada (o) da Tesouraria;
Emitir nota fiscal de venda;
Diariamente entregar o relatório diário de produção, saída de produtos e entrada de insumos (quando houver), para a Secretária da Tesouraria efetuar os lançamentos no INFOAPAC;
Fazer a gestão das oficinas verificando a viabilidade ou inviabilidade das mesmas, dando feedback para a tesouraria;
Auxiliar o Encarregado (a) da Tesouraria no exercício de suas tarefas, ligadas às oficinas pesadas;
Participar semanalmente da reunião administrativa e também da reunião do Setor Financeiro.



APAC
Masculina
Itaúna

ENVIO DE CURRÍCULO

ATÉ DIA 13/03



SELETIVOAPACITAUNA@GMAIL.COM