

Vaga: Assistente Financeiro

Local de trabalho: São Tomé e/ou Ilha do Príncipe

Nº de vaga: 1 (uma)

DESCRIÇÃO DA EMPRESA

VISÃO

Desenvolvimento social e económico sustentável no Príncipe e conservação da Reserva da Biosfera da UNESCO na ilha

MISSÃO

Tornar-se uma inspiração global através de integrado ecoturismo sustentável, agro-florestação, serviços de apoio e iniciativas sociais.

VALORES E COMPORTAMENTOS

Sustentabilidade

Utilizamos os recursos de forma eficiente e fazemos tudo o que podemos para minimizar o nosso impacto no ambiente.

Trabalho em equipa

Trabalhamos em colaboração, apoiando-nos mutuamente na consecução de objetivos baseados no que é melhor para todos. O todo é maior do que a soma das suas partes.

Autenticidade

Somos motivados por princípios, paixão e fazendo uma diferença genuína na vida das pessoas. Agimos com integridade em tudo o que fazemos.

Respeito

Respeitamos a nós mesmos e aos outros; e o ambiente em que vivemos. Acreditamos na igualdade de oportunidades: dar a todos a oportunidade de alcançar o seu pleno potencial, livres de preconceitos e discriminações de qualquer tipo.

Segurança

Tudo o que fazemos é baseado na segurança de cada associado, dos nossos convidados e das pessoas das comunidades à nossa volta. Não tendo acidentes como alvo, garantimos que onde trabalhamos e operamos é seguro.

DIMENSÃO ACTUAL

Aproximadamente 500 colaboradores.

SECTORES DE ACTIVIDADE

Eco Turismo; Turismo Sustentável

Agricultura Orgânica

Carpintaria

ANÚNCIO

RESPONSABILIDADES

Apoio ao departamento de Tesouraria, nomeadamente:

- No controlo de contas a receber e a pagar
- Na gestão de contas bancárias e caixa
- Na organização e arquivo de documentos legais, administrativos e Financeiros em formato digital e físico
- No controlo e registo de correspondência expedida e recebida, em formato digital e físico
- No atendimento a clientes e fornecedores e respetivo reencaminhamento

REQUISITOS

EDUCAÇÃO

- 12º ano ou similar

EXPERIÊNCIA

- 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Português fluente e conhecimentos de Inglês (será uma vantagem)
- Microsoft Office (com especial ênfase no Excel)
- Conhecimentos em ERP's será uma vantagem

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

- Organização, disciplina e rigor nos métodos de trabalho
- Capacidade de relacionamento interpessoal

CONDIÇÕES OFERECIDAS PELA EMPRESA

BENEFÍCIOS E TIPO DE CONTRATO

- Contrato de trabalho a Termo Certo (06 meses), com período experimental de 01 mês
- Horário de Trabalho - 40h semanais
- Entrada Imediata

Envie a sua candidatura para:

careers@hbdprincipe.com