

**Processo seletivo:** 029/2019

**Cargo:** Coordenador Administrativo

**Prazo de Inscrição:** 25/11/2019 a 06/12/2019

**Regime de contratação:** CLT

**Local de trabalho:** Ambulatório Médico de Especialidades - AME

**Jornada de trabalho:** 44 semanais – Segunda a sexta-feira

**Horário de trabalho:** entre 07h às 19h.

**Atribuições:**

- Acompanhar os serviços administrativos, as operações financeiras, contábil e fiscal, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e contas a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas;
- Conduzir junto a Diretoria, o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento da empresa;
- Atuar no planejamento orçamentário controles mensais dos custos dos mesmos;
- Realizar gestão de patrimônio, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência;
- Organizar, gerenciar e controlar as atividades administrativa da empresa, fixar políticas e processos sempre que necessário afim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores.
- Outras atividades relacionadas a área.

**Competências comportamentais**

- Atenção Concentrada, Comprometimento, Equilíbrio Emocional, Organização, Relacionamento Interpessoal.

**Competências técnica**

- Pacote Office (Windows, Excel, Word e outros programas); com destaque para Excel;

**Graduação**

- Ensino Superior completo em Administração de empresas ou Ciências contábeis.

**Experiência comprovada na função**

- Mínimo de 5 anos