



ASSISTENTE FINANCEIRO

Descrição do cargo:

Executar as atividades financeiras de controle de pagamentos e comprovação de despesas, garantindo que as prestações de contas junto aos organismos de controle financiadores ou o poder público conveniente sejam feitas dentro dos critérios, normas e legislação em vigor.

Nível de reporte:

Gerência Geral de Administração e Finanças >>> Coordenação Financeira >>> Assistente Financeiro

Pré-requisitos:

Superior Completo ou Tecnólogo em Administração, Economia, Contabilidade ou análogos.

Conhecimento técnico sobre gestão financeira de recursos públicos.

Experiência Mínima: 3 anos.

Desejável:

Especialização em Administração e Finanças (análogo ou superior).

Inglês intermediário.

Conhecimentos e Experiência:

Pacote Office Avançado. Experiência em atividades de controle administrativo e financeiro.

Atividades Principais:

Preparar as informações referentes aos pedidos de verba, inserindo no sistema os dados correspondentes aos recursos materiais e humanos previstos para as diferentes ações. Conferir as faturas do cartão de crédito analisando os comprovantes das despesas efetuadas com os valores apresentados pela operadora do cartão, anexando os documentos e mantendo em arquivo. Controlar as faturas das Agências de Viagens, preenchendo planilha de reembolso com os valores e históricos de cada despesa. Manter controle das passagens aéreas, utilizando planilha específica com informações que permitam identificar as suas utilizações. Controlar os reembolsos das passagens aéreas que não foram utilizadas, levantando junto das companhias aéreas os créditos a que tem direito. Esclarecer as solicitações dos organismos de controle sobre as divergências nos valores de prestação de contas, levantando as informações necessárias e os respectivos documentos. Fazer o controle do GPS / GFIP e SEFIP. Fazer o controle das certidões de regularidade fiscal (FGTS/INSS/ISS/SRF/ICMS/PGFN). Auxiliar a gerência nos processos de abertura de licitações e contratos. Fazer o controle financeiro dos projetos que lhe forem designados. Auxiliar a coordenação na prestação de contas ao COB, CPB, SICONV, Lei de Incentivo e outros. Prestar contas das despesas de Manutenção da Entidade, informando os valores e anexando os documentos correspondentes para comprovação. Manter atualizado o cadastro dos fornecedores, solicitando documentações, certidões e revisão dos contratos quando for o caso. Lançar no sistema de controle de projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Subsidiar a gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área. Prestar contas e produzir relatórios sobre as suas ações e atividades gerais.

Perfil:

Organizado, metódico, proativo, bom relacionamento interpessoal, boa comunicação oral e escrita.

Confederação Brasileira de Tênis de Mesa

Rua Henrique de Novaes, 190 - Botafogo

Rio de Janeiro - RJ - Brasil

CEP 22281-050

 +55 21 2579-0650

 cbtm@cbtm.org.br

 www.cbtm.org.br