



## FICHA DESCRITIVA DAS FUNÇÕES DO POSTO DE TRABALHO

FE GR-1.1 A

Categoria profissional:

ADMINISTRATIVO DE OBRA

Área

Dependente de

Serviços Corporativos

Resp. Admon. Obra

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS, FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

As principais funções a desempenhar serão:

- Faturamento de vendas e controlo segundo os contratos assinados.
- Controlo orçamental das obras.
- Desenho, seguimento e controlo da estrutura dos centros de custo da obra.
- Contabilização das faturas dos fornecedores.
- Suporte ao Diretor de Obra em todas as tarefas administrativas relativas ao uso do Software de gestão (Navision, Intranet, ...).

### REQUISITOS PARA O POSTO DE TRABALHO

Habitações Literárias:

- Ensino Secundário, Curso Técnico Profissional.
- Conhecimentos contábeis básicos.

### FORMAÇÃO ESPECIFICA E COMPETÊNCIAS

- Nível de usuário avançado em ferramentas informáticas.
- Excel, Word.
- Competências: Orientação cliente interno e externo. Excelência, Orientação aos resultados, Resolução de problemas, Planificação e organização, Responsabilidade, Trabalho em equipa.
- Habilidades: Autocontrolo, cooperação, flexibilidade, gestão da mudança, compromisso com a empresa, comunicação.

**INFORMÁTICA:** Delt@, Programação de coordenação de atividades de empresa e Navision)

**IDIOMAS:** Inglês

**EXPERIÊNCIA:** 3 anos ou mais em um posto de trabalho similar

Elaborado pelo Dpto. RRHH

Revisado pelo DD:

Aprovado pela DG:

Fecha

Fecha

Fecha