

Um dia como...

Career Week Presentation:	Finance and Entrepreneurship Day / 26 th November 2009 / Room B103
Job Title:	Gestora Administrativa e Financeira
Name:	Liliana Sousa
Company:	<p>Decathlon - Empresa Multinacional de Comércio de Artigos de Desporto</p> <p>Partilhar Os valores desportivos, que são o espírito de equipa, o dinamismo e o desempenho</p> <p>Cultivar O espírito de iniciativa, permitindo que cada pessoa se exprima</p> <p>Favorecer A autonomia, ajudando cada um a sentir-se realizado na sua função, na empresa</p>
Level/Salary Range:	900€ a 1100€
HR Contact:	Recrut_daf@decathlon.com
Goals:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o conjunto das informações contabilísticas e comunicá-las aos responsáveis de loja/ serviço (recomendação e acompanhamento de planos de acção); - Elaboro os mapas definitivos, nomeadamente as contas de exploração, correspondentes às necessidades de cada leitor da informação; - Manter e garantir uma base de dados contabilística fiável; - Gestão das Imobilizações da Decathlon Portugal. 	
Skills	
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos de Contabilidade, - Trabalho em equipa; - Autonomia/ Responsabilidade - Capacidade analítica e espírito crítico; - Capacidade de adaptação à mudança 	

- Espírito de iniciativa e colaboração
- Conhecimentos de Inglês (Francês)

Job Description Day

Mais do que um dia típico, na função de Gestor Administrativo e Financeiro (GAF), existem períodos do mês tipo. Existem as tarefas de acompanhamento mensal, por centro de custo (cada GAF é responsável pelos seus centros de custo, quer sejam lojas ou serviços) e existem tarefas de Fecho Mensal.

- -Lançamento de Facturas e outros documentos contabilísticos;
- Controlo e correcção dos meios de pagamento das lojas;
- Contacto Directo com as lojas – é realizada uma visita mensal;
- Acompanhamento dos processos administrativos da loja/ serviço (contacto com fornecedores, arquivo dos documentos contabilizados...);
- Controlo de Fluxos e Stocks e análise de Margens e Quebras;
- Criação e contabilização do Imobilizado no sistema informático e respectiva gestão (abates, transferências...)
- Contabilização e controlo dos custos de Imobiliário e Expansão (Ficheiros de controlo de projectos, IMI, Leasings...)

FECHO MENSAL:

- -Confirmação das Vendas e Compras do mês;
- Construção de mapas de provisões mensais e respectiva contabilização;
- Contabilização das Amortizações
- Análise da Conta de Exploração Económica e Balancetes (por centro de custo);
- Validação das Contas de Exploração com o director de loja e elaboração de reporting mensal

Comments