

Um dia como...

Career Week	Audit & Advisory Day / 23 th November 2009 / Room B203
Presentation:	
Job Title:	Tax Partner
Name:	Margarida Pereira
Company:	Deloitte , na área de Technology, Media & Telecommunications, Construction & Real Estate & hospitalaty & Utilities
Level/Salary Range:	> 3000 €
HR Contact:	ptrecruiting@deloitte.pt
Duties:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reunir com o cliente (basicamente falar com ele, seja por e-mail, telefone, reunião ou almoço); • Avaliar os recursos humanos e respectiva reunião de discussão de avaliação; • Rever propostas de trabalho antes de serem enviadas para os clientes; • Implementar medidas que me tornem uma referência na minha área de especialização quer interna quer externamente (e.g. elaboração de artigos de opinião ou técnicos para jornais ou revistas temáticas ou generalistas); • Rever os trabalhos efectuados pelas equipas, seja antes de os mesmos serem enviados aos clientes seja posteriormente, dependendo da complexidade dos trabalhos efectuados; • Tax training coordinator – estabelecer o plano anual de formação, controlar assiduidade e resolver questões operacionais, bem como o plano de formação inicial para os novos colaboradores (garantir existência de meios, incluindo DOS responsáveis pela acção de formação, etc.) • Membro de equipas de Top on Tax – avaliar as medidas já implementadas, para melhoria de condições de trabalho, em concreto pela definição de uma plataforma de ferramentas de trabalho. Analisar ferramentas existentes, validar os seus conteúdos e ponderar a inclusão de novas. • Avaliar contas a receber, analisar problemas e, em conjunto com as equipas, encontrar soluções; • Avaliar WIP e implementar acções de facturação; • Estar presente nas acções da Deloitte, seja internas seja externas – cocktails, seminários, apresentações junto dos clientes, acções de solidariedade social, etc; • Comunicar com todos os membros da Firma – reportar informação essencial; • Estudar. 	
Goals:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser um parceiro do cliente – estar com ele, ouvi-lo e garantir que tem resposta às suas questões; • Liderar as equipas de trabalho - coordenar, motivar, ensinar, recrutar, garantir a existência de trabalho, e todas as demais tarefas focadas nas pessoas; • Coaching – garantir um efectivo acompanhamento das equipas, antecipando problemas e resolvendo dificuldades. Possibilitar e incentivar o desenvolvimento profissional das nossas pessoas, mediante o <i>training on the job</i> e a assistência a acções de formação integradas no respectivo plano; • Ser um "Embaixador" da Deloitte; 	

- Controlar e garantir a qualidade dos trabalhos a enviar ou enviados aos clientes;

Controlar e garantir o cumprimento dos valores da Deloitte

Skills

Competências de liderança

Conhecimentos técnicos (fiscais, económicos e de evolução do mercado)

Competências de vendas /comerciais

Competências inter-relacionais (saber falar e falar com as pessoas, sejam a nossa equipa, sejam as equipas das outras unidades de negócio, os clientes, a família, os filhos)

Competências de gestão de recursos humanos

Comments

É necessário gostar do que se faz. Muitas vezes não gostamos das tarefas ou estas são-nos impostas, mas é necessário olhar para elas e retirar aquilo que mais alegria nos trazem (muitas vezes o prazer é saber que as tarefas estão concluídas !! Compreender isto permite-nos trabalhar afincadamente para as realizar).

É necessário ser organizado – estabelecer metas e não desistir. Uma boa lista de To Dos’ no início do dia/semana é sempre uma ferramenta útil.

Ter objectivos é essencial. Permite-nos estar focados no essencial.

É necessário ser fiel aos valores e não vacilar – Sinto-me realizada quando alcanço um objectivo sem ceder nos valores em que acredito, mesmo que demore mais tempo.

Ser optimista é essencial.

Encontrar o equilíbrio pessoal – que varia de pessoa para pessoa. Mas nunca impor o nosso equilíbrio aos que nos rodeiam. Cada um deve procurar o seu e trabalhar para o atingir.