

Vaga: Coordenador(a) Administrativo(a) Financeiro

Data da publicação: 01/09/2023

Quantidade: 1

Formação: Superior completo em Economia, Administração, Ciências Contábeis e afins;
Desejável pós-graduação em administração, finanças ou economia.

Atribuições:

- Auxiliar no planejamento estratégico da empresa, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos;
- Garantir a conformidade legal das operações de controladoria, finanças e fiscais da empresa;
- Planejar, coordenar e acompanhar a aplicação de procedimentos internos conforme a legislação vigente e normas internas estabelecidas;
- Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da empresa, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas;
- Coordenar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e administrativos;
- Assessorar e instrumentalizar a gerência da área e diretoria para tomada de decisões, apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da instituição;
- Desenvolver estudos e análises específicas demandadas pela Diretoria Administrativo-Financeira;
- Compilar e analisar indicadores de projetos, evidências e justificativas;
- Colaboração com o relatório de Gestão de Metas, colaborando para definição de painéis de metas;
- Levantar documentos, evidências e informações para Prestação de Contas, junto aos demais setores da instituição;
- Elaborar pareceres e respostas a solicitações da contratante ou outros órgãos (ofícios/e-mails) bem como controlar protocolos e ofícios;
- Acompanhar e fornecer insumos para auditoria externa;

- Elaborar e revisar o Orçamento Anual;
- Preparar relatórios orçamentários e financeiros;
- Acompanhar Prestação Contas Rouanet;
- Desenvolver Prestação de Contas, e enviar a prestação de contas sobre os projetos;
- Monitorar a aquisição de bens, bem como elaborar relatórios periódicos referentes a esta aquisição;
- Realizar lançamentos de Fluxo de Caixa para prestação de contas;
- Criar e adequar sistema de plano de contas orçamentário assim como cenários orçamentários;
- Acompanhar e revisar orçamentos e fluxo de caixa;
- Realizar remanejamento orçamentário;
- Acompanhar entradas de valores patrocinados e demais arrecadações;
- Realizar revisões de Fonte Pagadora Repasse;
- Elaborar apresentações para Diretorias, Conselho Adm./Comissão de Avaliação;
- Realizar a gestão estratégica da equipe do Administrativo Financeiro, monitorando metas de produção criando relatório de acompanhamento de gestão;
- Conferir e gerir documentações relativas ao administrativo financeiro assim como controlar os arquivos dos movimentos financeiros;

Modalidade: CLT

Benefícios: Assistência médica/ Assistência odontológica/ Vale alimentação/ Vale refeição/ Vale transporte.

Link da vaga: <https://vagas.com.br/v2559626>