

ADMINISTRATIVO DE FATURAÇÃO (M/F/D)

Hiring organization

Lacoviana

Description

Procuramos um(a) ADMINISTRATIVO DE FATURAÇÃO (M/F/D) para integrar a nossa equipa administrativa e apoiar o fluxo de faturação e documentação da empresa.

Date posted

2026-05-27

Esta função destina-se a um perfil organizado, rigoroso e com vontade de crescer conosco, assegurando o correto tratamento da documentação administrativa, o lançamento de faturação e a comunicação eficaz com os diferentes departamentos.

Pretendemos integrar uma pessoa com sentido de responsabilidade, atenção ao detalhe e boa capacidade de comunicação, que queira contribuir ativamente para o bom funcionamento da área administrativa.

Responsibilities

- Lançamento de encomendas;
- Faturação;
- Separação, organização e distribuição de guias recebidas;
- Participação ativa em melhorias e otimização contínua dos processos administrativos.

Qualifications

- Experiência em funções administrativas ou de faturação (preferencialmente PHC);
- Familiaridade com programas de faturação e ferramentas de gestão documental;
- Capacidade de organização, rigor e atenção ao detalhe;
- Boa comunicação escrita e verbal, com facilidade de interação com diferentes interlocutores;
- Autonomia, proatividade e espírito de equipa;
- Sentido de responsabilidade e cumprimento de prazos.

Job Benefits

- Integração numa empresa sólida e em crescimento;
- Ambiente de trabalho colaborativo e próximo;
- Plano de integração estruturado com acompanhamento progressivo;
- Formação contínua e desenvolvimento profissional;
- Cultura organizacional orientada para a responsabilidade, proximidade e melhoria contínua.

Contacts

be*****@*****na.pt