

OPPORTUNITY
OPPORTUNITÉ
OPORTUNIDADE



HUMAN RESOURCES

SUBJECT: Communication – Announcement

SUJET: Communication – Communiqué

ASSUNTO: Comunicação – Comunicado

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nosso departamento de **Desenvolvimento** está em busca de um (a) **Assistente Administrativo** para dar suporte à equipe nas seguintes atividades:

- Lançamento e acompanhamento de requisições de pagamento, antecipações, compensações, cadastro de contratos, requisições de compras, de serviços, lançamentos de notas e demais processos requeridos pelo sistema ERP (MXM) e do sistema interno jurídico da Voltalia
- Elaboração de planilhas e documentos para análises gerenciais de controle
- Controle, organização e arquivo de documentações do departamento em meio físico e eletrônico em suas fases de Desenvolvimento, Construção e Operação; tais como memoriais descritivos para cadastramento em leilões, projetos básicos e consolidados; relatório de acompanhamento para parceiros
- Auxílio na gestão dos serviços terceirizados
- Interação intensiva com os times responsáveis pelos processos e com os fornecedores/empresas terceirizadas

PERFIL DESEJADO:

- Graduação completa ou cursando em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins
- Excel intermediário
- Experiência com uso de ERP (preferencialmente MXM)
- Desejável inglês intermediário
- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal
- Organização e capacidade para lidar com grande volume de trabalho
- Boa capacidade analítica
- Comprometimento e proatividade

voltalia

• SOLAR • WIND • HYDRO • BIOMASS •

At Voltalia we are passionate about **renewable energies!** We are an electricity producer from wind, solar, hydro and biomass, and also a service provider to 3rd party clients such as **Development, EPC, O&M and Distribution.**

Today we are in **17 countries, split among 4 continents,** and offering a **global operating capacity** to our clients. We are listed on the regulated Euronext market in Paris since July 2014.

Do you have the energy we need?

Announcement Date: 13/10/2020

COMPANY
Voltalia

DEPARTAMENTO
Desenvolvimento

CARGO
Assistente Administrativo

LOCAL
Brasil, Rio de Janeiro

Início
Imediato

- Trabalho em equipe, Empreendedorismo, Integridade e Inovação são valores requeridos para todos os colaboradores do grupo e, claro, ser gente boa

Se você está interessado nessa oportunidade, por favor envie o seu CV para rslatam@votalia.com, com o assunto: "Assistente Administrativo".

Best Regards | Melhores Cumprimentos

Recursos Humanos