



DATA: 27.03.2025

EMPREGO (M/F) – MANAGING & ADMINISTRATIVE ASSISTANT - CREART **Refª. do GIP/março2025/24**

DATA-LIMITE PARA CANDIDATURA: URGENTE

A CreArt é uma produtora audiovisual, com sede em Lisboa com especial foco em televisão, vídeos corporativos, publicidade etc, que neste momento procura um Managing & Administrative Assistant.

Somos uma 'boutique production company' com 10 anos de experiência sediada em Lisboa e membro da APIT. Contamos com uma equipa multidisciplinar talentosa que trabalha qualquer género visual e com uma vasta gama de recursos próprios, incluindo equipamento vídeo, áudio e de iluminação, estúdios de vídeo e de som. Nascemos do compromisso de fazer sempre mais e melhor... por nós e pelos outros... Da vontade de pôr o que melhor sabemos fazer ao serviço de um mundo que pode ser melhor. Foi na união entre a capacidade de criar e a arte de comunicar em vídeo, que encontrámos o nosso lugar (no mundo e no mercado). Acreditamos nas pessoas, no trabalho em equipa, nas relações humanas e numa sociedade mais equilibrada e justa. Acreditamos no coletivo, na solidariedade e na reciprocidade, em dar e receber. Acreditamos no poder da arte como no da física, no poder da ação como no da reação, no poder das ideias como no das emoções. Temos propósitos. Temos valores. Podemos não conseguir mudar o mundo, mas - na CREART - fazemos todos os dias a nossa parte.

Por amor e, sempre, com amor.

MANAGING & ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Gosta de administrar recursos financeiros, pessoas e processos, mas gostava de trabalhar numa indústria criativa e menos "cinzenta"?

Quer fazer a diferença num negócio criativo e melhorar a eficiência dos processos e o dia-a-dia da equipa?

Tem jeito para números, tarefas administrativas e realiza-se no apoio à operação?

Se sim, temos a oferta certa para si! 😊

RESPONSABILIDADES / FUNÇÕES A DESENVOLVER

☑️ Apoiar a Gerência e a Direção Geral & Financeira na gestão normal da empresa, nomeadamente no apoio administrativo e operacional do dia-a-dia



- ☒ Gerir e organizar documentos e arquivos referentes à atividade financeira e operacional da CREART
- ☒ Apoio nas tarefas relativas à gestão de pessoas, incluindo entradas e saídas, mapas de férias, processamento de salários e outros processos de recursos humanos
- ☒ Preparação e acompanhamento de candidaturas a Apoios Financeiros e/ ou IEFP
- ☒ Apoio nas tarefas relativas à gestão comercial, nomeadamente elaboração de orçamentos, acompanhamento de processos e emissão de faturas
- ☒ Apoio nas tarefas relativas à gestão financeira e de tesouraria, incluindo o controle de despesas, reconciliação bancária e classificação e lançamento de faturas em software de gestão próprio
- ☒ Apoio nas tarefas relativas à gestão geral, nomeadamente o acompanhamento das relações com fornecedores, gestão de materiais, inventários e pedidos de reposição
- ☒ Fazer o atendimento telefónico e receber visitas
- ☒ Zelar pelo bom funcionamento do escritório e das instalações

REQUISITOS / PERFIL

- ☒ Formação em Gestão, Administração de Empresas, Contabilidade ou Fiscalidade
- ☒ Nível de Qualificação Mínimo 6 - Licenciatura
- ☒ Domínio das ferramentas Office, em particular Microsoft Excel, Word e Power Point, e familiarização com softwares de gestão (PHC, Primavera ou outros)
- ☒ Familiarização com contabilidade de gestão, classificação de documentos contabilísticos e com as principais obrigações corporativas e fiscais
- ☒ Boa comunicação verbal e escrita

COMPETÊNCIAS VALORIZADAS

- ☒ Empatia e capacidade de trabalho em equipa
- ☒ Sentido de responsabilidade, proatividade e capacidade de planeamento e organização
- ☒ Valorizamos experiência profissional anterior em departamentos de apoio à gestão e/ou financeiro
- ☒ Nível de inglês intermédio ou avançado



O QUE OFERECEMOS

- ☑ Salário compatível com o mercado
- ☑ Subsídio de Alimentação
- ☑ Seguro de Saúde
- ☑ Ambiente de trabalho pet friendly, colaborativo e criativo
- ☑ Sessões de Yoga no estúdio, 2 vezes por semana
- ☑ Oportunidades de crescimento e desenvolvimento pessoal

CANDIDATURAS: Envia o teu Curriculum Vitae para geral@creart.pt e vem fazer filmes connosco!