



DATA: 05/05/2025

**ESTÁGIO PROFISSIONAL (M/F) - *CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO* (M/F) –
HOTEL ME LISBON**

Refª. do GIP/maio2025/05

DATA-LIMITE PARA CANDIDATURA: URGENTE.

O Hotel ME Lisbon encontra-se a recrutar *licenciados em Contabilidade e Administração* para um estágio que irá decorrer no : Hotel ME Lisbon – departamento financeiro Av Antonio Augusto Aguiar, 2 1050-016 Lisboa.

Destinatários:

- Jovens desempregados inscritos no IEPF ou emigrantes permanentes há, pelo menos, 12 meses;
- Idade igual ou inferior a 35 anos;
- Nível de qualificação igual ou superior ao nível 6 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Contabilidade e Administração ou área equivalente (Nível 6 do QNQ);
- Preferência por candidatos inscritos na Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC).

Competências Linguísticas:

- Português e Inglês – nível avançado (obrigatório);
- Espanhol – nível intermédio (preferencial).

Competências Técnico-Profissionais:

- Conhecimentos em contabilidade, finanças e gestão de custos;
- Capacidade de interpretar demonstrações financeiras e relatórios contabilísticos;
- Noções de fiscalidade e obrigações declarativas aplicáveis ao setor hoteleiro;
- Conhecimento de software de contabilidade e ferramentas de gestão financeira;
- Capacidade de analisar e acompanhar indicadores de desempenho (KPIs).

Competências Comportamentais:

- Sentido de responsabilidade e rigor no cumprimento de prazos e tarefas;
- Motivação, proatividade e iniciativa na resolução de problemas;



- Boa organização e atenção ao detalhe;
- Flexibilidade e capacidade de adaptação a um ambiente dinâmico;
- Facilidade de trabalho em equipa e comunicação eficaz.

Experiência Profissional:

- Não é exigida experiência profissional prévia, uma vez que este programa visa a capacitação e o desenvolvimento de novos talentos na área financeira.

Candidaturas:

Envio de Curriculum Vitae para Patrícia Costa

patricia.alexandra.silva@melia.com

Accounting Assistant (Payable & Receivable)

- ☐ *Executes tasks in compliance with Hotel Management regulations, processes and procedures, related to Accounts Payable and Receivable with supervision of Head Treasury Accounts Payable*
- ☐ *Registration of all types of invoices (materials, consumption, services, etc.) applying the applicable taxes or deductions and following the established procedure based on the type of invoice (investment, invoices with order, etc.), with supervision of Head Treasury*
- ☐ *Validate employee expense notes and prepare their payment; in absence of Head Treasury*
- ☐ *Service to suppliers/creditors and reconciliation of balances (Reconcile month statements with major suppliers)*
- ☐ *Preparation of payment proposals and corresponding records in SAP, in absence of Head Treasury*
- ☐ *Makes payments on banking platforms, in absence of Head Treasury Accounts Receivable*
- ☐ *Assist in Register all movements related to Accounts Receivable (invoices and credit notes)*
- ☐ *Assist in Apply incoming collections immediately so that a true picture of the outstanding receivables is available*



☐ Assist with the physical counting of cash ☐ Assist the Cash handling functions for the hotel and reconciling all cash dropped at the front desk and inform any discrepancies to Head Treasury

☐ Assist, Investigate and help to resolve discrepancies from all Departments related to physical cash transactions

APPLICATIONS:

Sending your CV to patricia.alexandra.silva@melia.com