GABINETE
DE INSERÇÃO PROFISSIONAL

DATA: 12/05/2025

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

REFª. DO GIP/MAIO2025/14

DATA-LIMITE PARA CANDIDATURA: MUITO URGENTE.

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

Horário: 9h-18h

Destinatários:
- Jovens desempregados inscritos no IEFP ou emigrantes permanentes há, pelo menos, 12 meses igualmente inscritos no IEFP;
- 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 gip@autonoma.pt ou alumni@autonoma.pt com urgência.

Início do Estágio: 30/05/2025

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: Send your CV to gip@autonoma.pt or alumni@autonoma.pt.

START OF INTERNSHIP: 30/05/2025