Fundada em 2006, a Finpartner tem vindo a especializar-se na prestação de serviços de contabilidade, fiscalidade e consultoria a nível nacional e internacional.

A nossa atuação está voltada para as empresas nacionais e internacionais, assim como para as pessoas singulares, assegurando sempre serviços de contabilidade, consultoria e assessoria fiscal de excelência, e respondendo a todos os desafios que a conjuntura económica e fiscal nos exige.

**Estamos atualmente a recrutar um**[**Assistente**](https://www.net-empregos.com/assistente/)[**Administrativo**](https://www.net-empregos.com/emprego-secretariado-administracao.asp)**French (m/f)**  
Detalhe da Função:  
- Suporte [administrativo](https://www.net-empregos.com/emprego-secretariado-administracao.asp) na empresa;  
- Atendimento ao cliente;  
- Apoio na gestão de cobranças aos clientes.  
  
Requisitos:  
- Frequência ou [Licenciatura](https://www.net-empregos.com/licenciatura/) em Gestão, Contabilidade, ou similar (fator preferencial);  
- Fluência em [Francês](https://www.net-empregos.com/frances/) falado e escrito;  
- Bons conhecimentos de [Microsoft](https://www.net-empregos.com/microsoft/) Office;  
- Elevado sentido de responsabilidade;  
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação e organização;  
- Capacidade de [trabalho](https://www.net-empregos.com/trabalho/) em equipa;  
  
Oferta:  
- Integração numa empresa estável e em crescimento;  
- Integração em equipa jovem;  
- [Formação](https://www.net-empregos.com/emprego-educacao-formacao.asp) inicial e contínua.  
  
**Os candidatos deverão enviar o seu CV para**[**recrutamento@finpartner.pt**](mailto:recrutamento@finpartner.pt?subject=Resposta%20Oferta%20Net-Empregos:%20Assistente%20Administrativo%20French%20(m/f))