



# AGRIFLUIDS

OMEX AGRIFLUIDS DO BRASIL PRODUTOS AGRICOLAS LTDA

## Assistente Administrativo

**Horário: Segunda à Sexta das 8:00 – 17:00 – Local: Piracicaba/SP**

**EMAIL PARA CONTATO: [nathaliam@omex.com](mailto:nathaliam@omex.com)**

Buscamos um(a) profissional competente para atuar em rotinas administrativas, prestando apoio direto às solicitações da gerência/liderança e das rotinas dos departamentos administrativos e financeiros.

### **Principais atividades e responsabilidades**

Organização e controle de documentos, atualização de arquivos e cadastros;  
Digitação e revisão de documentos, e-mails e notas fiscais.  
Elaboração e preenchimento de planilhas de controle interno  
Levantamento e leitura de dados.  
Controle de contas a pagar e a receber.

### **Pré-requisitos**

Ensino superior cursando em Administração de Empresas, Contabilidade ou Gestão Financeira.  
Pacote Office intermediário a avançado.  
Inglês básico

### **Habilidades**

Ser organizado (a) e atencioso (a), pois lidará com documentos internos da empresa.  
Saber trabalhar em equipe, uma vez que irá interagir com diversas áreas da empresa.  
Aptidão com números e cálculos, pois fará levantamento e leitura de dados.  
Ter boa comunicação oral e escrita, devido às atividades exercidas.

### **Salário:**

- A combinar

### **Benefícios:**

- Vale Transporte  
- Vale Refeição  
- Convênio Médico  
- Seguro de vida em grupo  
- Premiação