

Descrição de Cargo FINANCEIRO/CAIXA

DESCRIÇÃO DO CARGO FINANCEIRO / CAIXA

CÓD. DO CARGO:	TÍTULO DO CARGO ATUAL:	C B O:
421125	FINANCEIRO / CAIXA	52 11 25

TAREFAS / ATRIBUIÇÕES / RESPONSABILIDADES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos, etc. preenchem formulários e relatórios administrativos.

- DESCRIÇÃO DETALHADA DA ATIVIDADE:**
- MarqPonto:** Utilizar o sistema para registro de ponto diário e comunicação direta com o setor de Recursos Humanos.
 - Escola Disbahia:** Participar de reuniões, palestras, oficinas e outras ações formativas ligadas ao Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).
 - Grupo de WhatsApp da Empresa:** Manter participação ativa no grupo institucional para alinhamentos e comunicados gerais.
 - 5S (Organização, Padronização e Limpeza):** Zelar pela limpeza e organização dos espaços de trabalho, especialmente os ambientes do caixa e do setor financeiro.
 - PAC (Programa de Atendimento ao Cliente):** Utilizar o sistema para atendimento e registro de interações com os clientes.

6. **CRM Kommo e P12:** Utilizar os sistemas disponíveis para controle de clientes, vendas, estoque e processos operacionais.
7. **Outras Ferramentas:** Aplicar todos os recursos fornecidos pela empresa no desempenho das funções (ex: 5S, Kommo, P12, PAC, entre outros).
8. Realizar **cobranças ativas** aos clientes de forma padronizada, seguindo o script e diretrizes da empresa.
9. Negociar condições de pagamento, prazos e acompanhar inadimplência.
10. Receber pagamentos via dinheiro, cartões, Pix, boletos e outros métodos aceitos.
11. Emitir comprovantes e recibos.
12. Registrar todos os recebimentos no sistema P12 ou ERP adotado.
13. Conferir os valores recebidos com os lançamentos previstos.
14. Controlar o fluxo de caixa diariamente.
15. Verificar depósitos e identificar clientes pagadores.
16. **Fechamento de Faturas:** Realizar o fechamento de faturas dos clientes de acordo com os procedimentos internos.
17. **Separação, Conferência e Entrega Interna:** Em casos excepcionais, quando há ausência de colegas:
18. **Entrega Externa:** Apoiar a entrega externa em situações emergenciais, conforme necessidade da equipe, quando há ausência de colegas:
19. Realizar processos de devolução e garantia conforme padrão da empresa.
20. Participar do inventário periódico, quando solicitado pela gerência.
21. Participar de feiras e eventos de negócios, quando for designado, representando a empresa e seus produtos/serviços.
22. Montar planilhas de: DRE, DFC, BALANCETES,
23. Enviar e receber arquivos de retorno **CNAB** dos bancos parceiros, garantindo a conciliação bancária.
24. Ofertar produtos disponíveis no caixa e setor de supermercado aos clientes durante o atendimento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

CONHECIMENTOS:

1. **Conhecimento básico/intermediário em Excel (planilhas, fórmulas simples e organização de dados).**

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

CONHECIMENTOS:

1. **Conhecimento básico/intermediário em Excel (planilhas, fórmulas simples e organização de dados).**

2. Noções de contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e emissão de boletos.	2. Familiaridade com sistemas como Kommo CRM, P12, PAC (ou equivalente). 3. Noções de contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e emissão de boletos.
HABILIDADES TÉCNICAS: INFORMATICA;	HABILIDADES TÉCNICAS: INFORMATICA
HABILIDADES COMPORTAMENTAIS: PROATIVIDADE NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS; ORGANIZADO; ATENÇÃO AOS DETALHES; RESPONSABILIDADES, TRABALHO EM EQUIPE; GESTÃO DE TEMPO; ADAPTABILIDADE, CONTROLE EMOCIONAL, COMUNICAÇÃO CLARA, ÉTICA E INTEGRIDADE. 1. Boa comunicação verbal e escrita. 2. Organização, atenção aos detalhes e proatividade. 3. Facilidade com números e controle financeiro. 4. Capacidade de trabalhar em equipe e sob pressão.	HABILIDADES COMPORTAMENTAIS: PROATIVIDADE NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS; ORGANIZADO; ATENÇÃO AOS DETALHES; RESPONSABILIDADES, TRABALHO EM EQUIPE; GESTÃO DE TEMPO; ADAPTABILIDADE, CONTROLE EMOCIONAL, COMUNICAÇÃO CLARA, PONTUALIDADE, DISCIPLINA, ÉTICA E INTEGRIDADE. 1. Boa comunicação verbal e escrita. 2. Organização, atenção aos detalhes e proatividade. 3. Facilidade com números e controle financeiro. 4. Capacidade de trabalhar em equipe e sob pressão.
EXPERIÊNCIA: SEM EXPERIÊNCIA	EXPERIÊNCIA: 6 MESES DE EXPERIÊNCIA

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO: Ensino médio completo (obrigatório).

ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO: Curso técnico ou superior em Administração, Contabilidade, Finanças ou áreas correlatas.

APROVAÇÕES:

SUPERIOR IMEDIATO:

Nome: NELSON PINHEIRO

Cargo: Diretor

Assinatura:

Data:

SUPERIOR IMEDIATO:

Nome: LILIANE PINHEIRO

Cargo: GERENTE

Assinatura:

Data:

LÍDER DO SETOR:

Nome: LÍDER

Cargo:

Assinatura:

Data:

Confirme o aceite da oferta assinando e retornando esta carta até [Data de expiração da oferta](#).