

Recursos humanos do Centro Social e Paroquial de Brinches

Função	Escriturária
N.º de colaboradores	1
Responsabilidades/ funções	<ul style="list-style-type: none">- Tratar a documentação referente ao serviço administrativo;- Examinar, separar e classificar a correspondência recebida, dando-lhe o devido encaminhamento;- Elaborar, ordenar e preparar a documentação relativa a encomendas, distribuição, facturação e realização das comprar e vendas solicitadas;- Receber informação e transmitir aos serviços competentes;- Receber e enciar correio electrónico;- Colocar em caixa os pagamento de contas e entregas recebidos;- Realizar determinadas operações contabilísticas;- Estabelecer o extrato das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior;- Fazer atendimento presencial e telefónico e encaminhar, de acordo com o assunto, para a pessoa responsável;- Cumprir e contribuir para a melhoria contínua do S.G.Q..