

Recursos humanos do Centro Social e Paroquial de Brinches

Função	Auditor Interno
N.º de colaboradores	2
Responsabilidades/ funções	- 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..