

## **VAGA: Estagiária administrativo-financeiro**

### **EMPRESA: Heco Produções**

A Heco Produções atua, desde 1995, em projetos culturais de formação artística e educacional nas áreas de cinema, televisão, publicação e exposição.

#### **Funções a serem exercidas:**

- Solicitações de orçamentos;
- Relatório de gastos frente ao orçamento de trabalho dos projetos;
- Contas de captação e movimentação dos projetos incentivados- Banco do Brasil: eventuais contatos com a gerência;
- Fluxo de caixa: acompanha fluxo de caixa com prod. base;
- Contabilidade: acompanhamento e contatos com contador;
- Prepara documentos da prestação de contas dos projetos;
- Acompanhamento das contas de captação e movimentação do projeto – Banco do Brasil e Unibanco: contato com a gerência, checagem do saldo de CC e aplicação, pedidos de extratos, pedidos de talões de cheque, resgates, pagamentos;
- Preparo da lista de pagamentos e cheques;
- Atualiza o fluxo de caixa, inserindo contas a pagar, contas pagas, pagamentos e arquiva os comprovantes fiscais/ talões e cópias de cheques.
- Estudo de gastos e preparação de relatórios para o produtor executivo e coordenador de produção;
- Controle da verba do caixa de produção: lança dados nos fluxo de caixa, acompanha e solicita verba, formata planilha detalhada com a última verba utilizada;
- Compra de materiais diversos - faz pesquisas e orçamentos de produtos e matérias relativos a infraestrutura da produtora com fornecedores externos: materiais para acervo, informática, prestadores de serviços, entre outros;
- Solicita e controla a planilha de motoboy e van;
- Organiza e arquiva informações administrativas digitais (cartas, planilhas, listas, etc);
- Envia e recebe documentos, fax, cartas, arquiva nas pastas devidas;
- Acompanhamento de validade e renovação de certidões (Federal / Estadual / Municipal);
- Cuida da organização e atualização de pastas e documentos dos projetos (contratos, cópias de documentos, prestação de contas, apólices de seguro, comprovantes de pagamento, etc).

#### **Exigências:**

- Experiência em funções administrativas-financeiras;
- Observador (a) e organizado(a);
- Boa comunicação;
- Inglês intermediário;
- Pacote office avançado.

#### **Benefícios:**

VT;  
Alimentação no local.

#### **Carga horária:**

06h semanais (a combinar se no período da manhã ou tarde)

#### **Salário:**

A combinar.