Técnico de Contabilidade e administrativo

Sobre a Mykor

A BioFab-Zero é uma empresa de biotecnologia fundada em 2022, operando sob a marca oficial MykorTM. Especializada no bioprocessamento, fabricação e escalabilidade da produção de materiais de isolamento para a construção civil inovadores a partir de resíduos industriais, a Mykor usa o potencial do micélio através de biotecnologia avançada.

Sobre a função

Procuramos um Técnico Administrativo e de Contabilidade para garantir que os registos contabilísticos e os processos administrativos estão corretos, organizados e em dia. Irá reportar ao Gestor Financeiro, apoiando a preparação de informação financeira para investidores, candidaturas a financiamentos e o dia-a-dia da empresa.

Principais responsabilidades

Contabilidade corrente

- Registar com rigor todas as transações: vendas, compras, recebimentos e pagamentos.
- Gerir contas a pagar e a receber, incluindo faturas de fornecedores e faturação a clientes.
- Reconciliar contas bancárias, cartões de crédito e saldos intercompanhia entre o Reino Unido e Portugal.
- Apoiar o fecho mensal e anual, incluindo acréscimos, diferimentos e o registo do imobilizado.
- Apoiar as obrigações legais e fiscais junto dos nossos contabilistas externos em ambos os países.
- Acompanhar as despesas e preparar a documentação de suporte para candidaturas a subsídios e financiamentos públicos, incluindo pedidos de pagamento e auditorias.
- Acompanhar o investimento (CapEx) face ao orçamento da fábrica e de outros projetos.

Apoio à gestão e financiamento

- Preparar relatórios e dados financeiros para o Gestor Financeiro, incluindo informação para investidores.

- Organizar a documentação e as evidências de despesa para projetos financiados (por exemplo pedidos de pagamento e auditorias).
- Apoiar na preparação do orçamento anual, previsões de tesouraria e relatórios de gestão.
- Propor melhorias aos processos administrativos e financeiros.

Administrativo

- Organizar e arquivar a documentação da empresa, física e digital.
- Tratar da correspondência da empresa e assegurar o contacto presencial com entidades externas (notário, correio, Segurança Social, Autoridade Tributária, instituições bancárias), nomeadamente para entrega de documentação e registo de assinaturas."
- Apoiar compras, encomendas e o controlo de stock de material administrativo.

Competências e experiência essenciais

- 2 anos de experiência comprovada como técnico/a de contabilidade ou numa função financeira semelhante.
- Sólidos conhecimentos de contabilidade a nível de registo de documentos, reconciliações bancárias e fecho mensal.
- À-vontade na utilização de software de contabilidade (por exemplo, Xero ou TOC Online) e de Excel ou Google Sheets.
- Grande atenção ao detalhe e capacidade de cumprir prazos em várias frentes de trabalho em simultâneo.
- Capacidade de trabalhar de perto e com discrição com a direção.
- Português fluente, escrito e falado.
- Inglês de nível conversacional.

Requisitos valorizados

- Conhecimentos económicos na área da indústria, da construção ou das tecnologias climáticas.
- Experiência numa startup ou empresa em crescimento.
- Noções de contabilidade e obrigações no Reino Unido.

Local, contrato e candidatura

- **Local:** Montemor-o-Novo, Portugal.
- **Reporta a:** Gestor Financeiro.
- **Contrato:** Full-time, permanente.
- **Regime:** Híbrido, 3 dias no escritório.
- **Remuneração:** €1300-1600, de acordo com a experiência.
- **Data de início:** ASAP.
- **Data limite para enviar a sua candidatura:** 30 de Novembro 2026

Cultura Diversificada e Inclusiva:

Mykor valoriza a igualdade de oportunidades e incentiva fortemente os candidatos provenientes de origens tradicionalmente sub-representadas. Aspiramos garantir que cada membro da nossa equipe se sinta valorizado, respeitado, incluído e ouvido. Promovemos ativamente a diversidade e nos opomos a qualquer forma de discriminação.

Sendo uma pequena empresa com recursos limitados, infelizmente não podemos fornecer feedback aos candidatos não aprovados. No entanto, agradecemos sinceramente o seu interesse e obrigado por te candidatares.

Candidatura: Se sente que esta oportunidade é ideal para si, por favor envie uma breve nota na sua candidatura a explicar como acha que seria uma mais valia para a Mykor, envie o seu CV para ines@mykor.co.uk com a referência **Técnico de Contabilidade e administrativo.**

O nosso processo de recrutamento:

Etapa 1. Envie o seu currículo e carta de apresentação por e-mail para ines@mykor.co.uk

Etapa 2. Primeira entrevista online.

Etapa 3. Segunda entrevista presencial.