

Position Title	Analista Contábil Sênior
Location	São Paulo, Brazil
Reports to	Finance Lead

Resumo da Empresa

A Greenlane Renewables Inc., com sede na região metropolitana de Vancouver, Canadá, está impulsionando a mudança: acelerando a transição energética. Somos pioneiros e especialistas globais em dessulfurização e purificação de biogás, contribuindo para a descarbonização do nosso planeta há mais de 35 anos. Transformamos o biogás gerado a partir de resíduos orgânicos em gás natural renovável (GNR) de alto valor. Junte-se a nós para acelerarmos juntos a transição energética. A Greenlane é uma empresa de capital aberto na Bolsa de Valores de Toronto (TSX: GRN).

O Analista Contábil Sênior terá um papel fundamental no suporte diário às rotinas financeiras, operacionais e administrativas da entidade no Brasil. Esta é uma posição "mão na massa", responsável por contas a pagar/receber, conciliações, suporte à administração de departamento pessoal/benefícios e rotinas gerais de escritório.

Rotinas Contábeis e Fiscais

- Executar atividades operacionais diárias de contabilidade, incluindo contas a pagar e a receber.
- Conciliar faturas de fornecedores, faturamento de clientes, faturas de cartão de crédito e relatórios de reembolso de despesas.
- Manter registros financeiros precisos e documentação de suporte organizada.
- Auxiliar nas conciliações bancárias e no suporte ao fechamento contábil mensal.
- Apoiar a preparação de dados financeiros para relatórios e auditorias.
- Auxiliar nas apurações de impostos e possuir conhecimento básico das obrigações acessórias (ECD, ECF, EFD ICMS/PI, REINF).

Suporte a Departamento Pessoal e Benefícios

- Apoiar o processamento da folha de pagamento em coordenação com a contabilidade externa.
- Manter registros de funcionários, incluindo documentação de admissão e demissão.
- Administrar benefícios, incluindo planos de saúde/seguro e vale-refeição/alimentação (cartão Caju).
- Apoiar o acompanhamento de FGTS e 13º salário.
- Garantir o controle preciso de saldos de férias e direitos trabalhistas.
- Apoiar na documentação de saúde e segurança ocupacional (SST) e possuir conhecimento básico de e-Social e DCTFWeb.

Suporte Administrativo e de Escritório

- Fornecer suporte geral à administração e coordenação do escritório.
- Manter registros organizados de contratos, faturas e documentação de compliance.

- Prestar suporte administrativo ao Líder de Finanças e à equipe do Brasil.
- Apoiar na organização do escritório, recebimento de documentos, cadastro de visitantes/novos funcionários no condomínio e compra de materiais de escritório.

Requisitos e Experiência

- Formação superior em Ciências Contábeis ou área correlata, com sólida experiência operacional.
- Conhecimento das normas e rotinas contábeis brasileiras.
- Domínio do Microsoft Excel.
- Inglês em nível intermediário (escrita e leitura para comunicação interna).
- Experiência prévia com sistemas ERP e provedores externos de folha de pagamento.

Como se candidatar

Somos um empregador que valoriza a igualdade de oportunidades e convidamos todos os profissionais qualificados a se candidatarem. Para participar do processo seletivo, inscreva-se através da página da Greenlane Renewables no LinkedIn e anexe seu currículo. Agradecemos o interesse de todos, porém apenas os candidatos pré-selecionados serão contatados.

Position Title	Senior Accounting Analyst
Location	São Paulo, Brazil
Reports to	Finance Lead

Summary Greenlane Renewables Inc., headquartered in metro Vancouver, Canada, is driving change: accelerating the energy transition. We are cleaning up two of the largest and most difficult-to-decarbonize sectors of the global energy system: the natural gas grid and commercial transportation. As a pioneer and leading global specialist in biogas desulfurization and upgrading, we have been actively contributing to the decarbonization of our planet for over 35 years with more than 500 systems supplied into 32 countries. Join us, let's accelerate the energy transition together. Greenlane is a publicly-traded company on the Toronto Stock Exchange (TSX: GRN).

The **Senior Accounting Analyst** will be hands-on in supporting the day-to-day financial, operational, and administrative routines of the Brazil entity. This role involves manual and operational work across accounts payable/receivable, bookkeeping, payroll and benefits administration support, and general office administration.

Accounting & Bookkeeping (Hands-On Operations)

- Perform day-to-day operational bookkeeping activities, including accounts payable and accounts receivable.
- Reconcile vendor invoices, customer billing, credit card statements, and expense reimbursement reports.
- Maintain accurate financial records and file supporting documentation.
- Assist with bank reconciliations and provide month-end close support.
- Support the preparation of financial data for reporting and audits.
- Assist with tax calculations and demonstrate basic knowledge of local obligations (ECD, ECF, EFD ICMS/IPI, REINF) for delivery to Brazilian authorities.

Payroll & Benefits Administration Support

- Support payroll processing routines in coordination with external payroll providers.
- Maintain employee records, managing onboarding and offboarding documentation.
- Administer employee benefits, including health/insurance plans and meal allowances (Caju card).
- Assist with FGTS and 13th-salary tracking.
- Ensure accurate tracking of vacation balances and employee entitlements.
- Support occupational health and safety documentation and maintain a basic knowledge of e-Social and DCTFWeb.

Administrative & Office Support

- Provide general office administration and coordination.
- Maintain highly organized records of contracts, invoices, and compliance documentation.
- Provide daily administrative support to the Finance Lead and the broader Brazil team.
- Assist in organizing the office, receiving documents, registering visitors/new employees at the condominium, and purchasing office supplies.

Education & Experience

- Degree in Accounting or related field with proven operational experience.
- Solid knowledge of Brazilian accounting regulations and routines.
- Strong Microsoft Excel skills.
- **An intermediate English level** (written and spoken) is required; good communication skills.
- Experience working with ERP systems and external payroll providers.

How to Apply

We are an equal opportunity employer and invite applications from all qualified individuals. To be considered for this role, please apply through the Greenlane Renewables page on LinkedIn and attach your resume.