OFERTA DE EMPLEO – N.º 019

Empresa Sector Agroalimentario

Necesita

ADMINISTRATIV@/CONTABLE

PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES TAREAS:

Contabilización y gestión de facturas.
Control de cuentas de clientes y de proveedores.
Control de facturación emitida y recibida, pagos y cobros.
Conciliación bancaria.
Control pagos domiciliados y emisión de trasferencias a proveedores.
Presentación de impuestos y liquidación.
Gestión documental de facturas.

Zona de trabajo: Valladolid y provincia

REQUISITOS:

Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
Disponibilidad de horarios para trabajar en horario partido.
Orientación al cliente.
Acostumbrado al trabajo en equipo. Iniciativa.
Experiencia mínima de 1 año.

OFRECEMOS:

Puesto estable.
Remuneración según valía.