

18 de Abril | 2024
Campus de Cuenca



OFERTA DE EMPLEO

| | |
|--|--|
| Empresa | Agroptimum |
| Denominación del puesto | Administrativo/a de finanzas |
| Funciones / tareas | <ul style="list-style-type: none">- Tramitar y elaborar correctamente facturas y, en su caso, presupuestos y envío al cliente.- Gestión de altas y bajas de proveedores y clientes.- Redacción de contratos y reserva de plantas a clientes.- Prestar asistencia telefónica/on line a los clientes con relación a solicitud de facturas y presupuestos.- Apoyo al área de contabilidad.- Homologación de proveedores.- Seguimiento de cobros de clientes y pagos a proveedores.- Control de tesorería.- Control de inventario.- Archivo y control de documentación. |
| Número de puestos ofertados | 1 |
| Ubicación del puesto | Villanueva de la Jara, Cuenca |
| Tipo de jornada | Completa |
| Horario | De 08:00 a 17:00 o de 09:00 a 18.00 |
| Retribución | 17.000 – 25.000 |
| Tipo de contrato | Indefinido |
| Fecha estimada de incorporación | Inmediata |
| Estudios requeridos | Formación profesional de grado superior en Administración y Finanzas |
| Experiencia previa | Experiencia de más de 3 años en puesto similar. |
| Conocimientos de idiomas | |
| Conocimientos de informática | <ul style="list-style-type: none">- Manejo office, Excel, PPT, bases de datos.- Aplicaciones de facturación, control de inventario. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none">- Valorable conocimiento sobre gestión de trazabilidad e información RETO.- Valorable experiencia trabajando con GotelGest.- Carnet de conducir |
| Instrucciones para el candidato | Enviar currículum a olga.buenaventura@agroptimum.com |