

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