



Desde 1880, mejorando contigo

SELECCIONA UN/A

Oficial/a Administrativo/a para Almería

Descripción

Recepción: tanto atención telefónica de la centralita, como recepción de clientes y/o visitas que pueda haber en el centro de trabajo.

Administración comercial: atención a clientes, técnicos comerciales y responsables de zona, tramitación de pedidos, seguimiento de envíos, facturación, actualización bases de datos.

Administración contable: seguimiento de albaranes, control de las facturas pendientes, introducción asientos contables al sistema informático, seguimiento de los costes, gestión y control de proveedores y pagos.

Gestión de compras: recoger las necesidades de material a comprar del centro de trabajo, búsqueda y negociación con los proveedores, recepción y distribución de la mercancía comprada.

Se Solicita

Estudios a nivel de Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración o similar; muy buenos conocimientos del idioma inglés, manejo avanzado del paquete office; experiencia demostrable de 3 a 5 años en departamento de control de gestión y/o administración; residencia en la zona del Poniente.

Ofrecemos

Contrato Laboral desde e primer día, formación continuada y una retribución competitiva en función de los valores aportados por cada candidato.

Personas interesadas

Mandar C.V. Con foto reciente a vbelena@rr-hh.com
con la referencia: **(A.F.)**