

ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO FINANZAS

Hospitalet del Llobregat

PERFIL DEL CANDIDATO

- **Formación:** Ciclo formativo de GM o GS de administración y finanzas o estudios Universitarios ADE o Empresariales recién finalizados.
- **Experiencia:** 1 año.
- **Idiomas:** castellano e **inglés** altos.
- **Informática:** Nivel avanzado de **Excel** (necesario). Conocimientos de **SAP**.
- **Residencia:** Barcelonés (empresa ubicada en Hospitalet).
- **Aptitudes y habilidades:** se requiere persona afable, metódica, organizada, trabajadora con ganas de aprender y capacidad para trabajar en equipo y adaptarse a las normas de la empresa.

Tareas y funciones:

- En dependencia del Responsable del departamento de contratos:
- Trabajaré con temas contractuales, elaborará los contratos para los clientes, los enviará y hará el seguimiento correspondiente.
- Ayudará al departamento de contabilidad dando soporte donde se requiera.
- Dará soporte al departamento de cobros haciendo seguimientos con llamadas telefónicas o por correo mail.

Condiciones contractuales:

- Retribución económica inicial de 12.600€ brutos/ anuales, revisables tras periodo de prueba.
- Tipo y duración del contrato: 6 meses de contrato temporal + Indefinido.