



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Administratiu/va Departament Facturació

Empresa:

Data: 02/03/2023

OPTIMA BUSINESS CONSULTING ,SL

Enviar currículum

Correu de contacte: mmarco@optimarrhh.com

Ubicació

Població:	LLEIDA
Província:	LLEIDA

Descripció

Lloc vacant	Administratiu/va Departament Facturació
Categoria	
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>Productora i comercialitzadora de fruita ubicada a Lleida, vol incorporar al seu equip un/a Administratiu/va pel departament de facturació.</p> <p>Funcions i responsabilitats a desenvolupar:</p> <p>Atenció telefònica del departament de facturació. Facturació albarans de l'empresa, prèvia validació del departament comercial. Gestió dels pagaments dels clients de l'empresa. Reclamació de les demores en els pagaments dels clients de l'empresa. Traspàs i control de les factures de transport a clients. Traspàs i control d'altres clients (forfait exportació...).</p> <p>Gestió documentació exportacions tercers països (Brasil, Israel, Anglaterra....).</p> <p>Dependència directa: Cap Comptable.</p>

Requisits

Estudis mínims:	CFGS Administració i finances CFGS ADFIN assegurances
Experiència mínima:	valorable en tasques similars.
Resident en:	
Requisits mínims:	<p>Coneixements: d'ofimàtica (paquet office) a nivell mig, gestors de correus electrònics. Bon nivell d'Excel. Idiomes: anglès o francès (coneixements). No és imprescindible però si valorable.</p> <p>Aspectes a valorar: persona responsable, amb capacitat d'organització i planificació, resolutiva, metòdica amb habilitats de comunicació i acostumada a treballar en equip.</p>



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

Contracte

Tipus de contracte:	temporal + indefinit.
Jornada laboral:	completa
Horari:	de dilluns a divendres de 9.00 a 13.00 i de 15.00 a 19.00 hores