

ADMINISTRATIVO-A CON AMPLIA EXPERIENCIA EN FACTURACIÓN Y SAGE 200C

Descripción

Seleccionamos una persona para el Departamento de Administración en su delegación de Valencia, que tenga experiencia en empresas de mantenimiento o facility services para entre otras funciones y tareas, realizar la emisión de facturas con SAGE 200C.

Competencias necesarias:

- Capacidad analítica.
- Rigor y orientación al detalle.
- Adaptabilidad a nuevos roles y funciones.
- Colaboración y trabajo en equipo.

Requisitos

- **Estudios mínimos**
Formación Profesional Grado Superior
- **Experiencia mínima**
Más de 5 años
- **Requisitos mínimos**
 - Experiencia previa con manejo del programa Sage 200C
 - Experiencia en empresas de mantenimiento o facility services con facturación de 5-7MM€
 - Incorporación inmediata
 - Se valorará conocimientos en ERP Telematel

Horario

LaJ de 09:00 a 18:00 y V de 09:00 a 15:00

Salario

Salario: 21.000k – 24.000k