

ADMINISTRATIU FACTURACIÓ (H/D)

Ref.191667 - 26/09/2024 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Important empresa de la branca industrial de Figueres, necessita incorporar un/a TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA DE FACTURACIÓ.

Funcions i requisits de la vacant

Facturació de les comandes finalitzades i d'acord amb el departament Comercial, amb l'objectiu d'assegurar l'aprobació de la factura. Gestió d'expedicions i contacte amb els clients. Elaborar i enviar les factures i documentació associada corresponent.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 8 a 17 de dilluns a dijous i divendres
de 8 a 14h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonar-se:

Es pactarà directament amb l'empresa.

Altres dades a destacar: Dins l'empresa rebrà formació i suport en l'adaptació al lloc.

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional

Idiomes

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va d'expedicions

Administratiu/va facturació

Empresa

Empresa: ADEQUAM Psico-ocupacional

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Selecció de personal, consultoria.