

Asistente administrativo (Oferta de empleo)

Titulación requerida:

Grado universitario en administración de empresas y/o Economía y Finanzas y/o similares.

Descripción del puesto de trabajo

El asistente administrativo dará soporte en el departamento de administración y finanzas de la empresa. Se encargará de ayudar en la gestión contable (proveedores, clientes, bancos) y de la facturación a clientes. También desarrollará tareas administrativas, documentales y de recursos humanos de la oficina y prestará asistencia administrativa al director.

Responsabilidades

- Brindar apoyo Administrativo y de Finanzas y Contabilidad.
- Garantizar el uso correcto de los recursos de la empresa.
- Dar seguimiento a compromisos financieros.
- Gestión de la comunicación financiera.
- Elaborar informes y otros documentos, así como recopilar información de los diferentes integrantes de los departamentos de la empresa y/o proyectos, principalmente en Excel.

Requisitos

- Persona con iniciativa, dinámica, polivalente, con ganas de aprender y continuar desarrollándose profesionalmente dentro de nuestra empresa.
- Precisión y orden
- Nivel de inglés medio - alto (B2/C1).
- Habilidades de comunicación verbal y escrita
- Dominio de herramientas de gestión del paquete Microsoft: Office 365
- Incorporación inmediata.

Remuneración:

- 24.000 euros brutos anuales

Tipo de contrato:

- Indefinido

Contacto:

Escribir y enviar C.V a: adolfo.rodriguez@uscglobal.com
