

Facturació cobr. i pagaments - Administrativ@ dpto finanzas (cert discapacidad)

Escrito por Fundación Esclerosis Múltiple
Viernes, 27 de Septiembre de 2019 06:00 -

Administrativ@ dpto finanzas (cert discapacidad)BARCELONA (BARCELONA)Empresa: Fundación Esclerosis MúltipleDescripció: Fundación Esclerosis Múltiple busca para dpto de administración de una cadena de Hoteles: Técnico Administrativo para departamento de Administración para las oficinas centrales de una cadena de hoteles en Barcelona. Tus principales retos serán: • Provisionar los gastos. • Registrar las partidas en banco. • Registro de los asientos de nóminas. • Realizar el seguimiento de las conciliaciones bancarias. • Registrar las facturas de proveedores y pagos a los mismos. • Registro de caja. • Facturación. • Seguimiento de cobros. • Atender telefónicamente y vía mail a las distintas peticiones que llegan de los hoteles y dar respuesta a las mismas. Se ofrece un contrato inicial de 6 + indefinido a jornada completa, pack de beneficios sociales y retribución fija + variable en función de un Plan de Dirección por Objetivos. Incorporación a un gran equipo de trabajo con posibilidades de desarrollo profesional y con un buen clima laboral. Horario de 8:30 a 18 y viernes de 8:30 a 14:30 salario de 18000-19000 € según valíaRelació laboral: LABORAL TEMPORALNombre Hores: 40Salari mensual des de: 0Salari mensual fins a: No informat27/09/2019

Leer más: [FA RSS](#)