

Administrativa/o para departamento de contabilidad



Funciones: Realizar la apertura de proveedores en las bases de datos de la empresa. Registro de facturas en el sistema contable. Control de las incidencias por cantidad y precio, en coordinación con el departamento de compras y los centros de trabajo. Control de los saldos de proveedores y de su antigüedad. Ayudar al responsable de administración en la mejora de los procesos de trabajo del área.

Empresa: [Icsa Grupo](#).

Lugar de trabajo: Barcelona.

Requisitos: FP administrativo de grado superior. Experiencia mínima de 5 años en puestos similares. Acostumbrada/o a trabajar en entornos con soportes informáticos ERP (SAP, etc.). Se valorará haber vivido la implementación de un *software* de gestión. Castellano y catalán. Se valorará nivel medio de inglés y conocimiento de otros idiomas.

Se ofrece: Incorporación inmediata. Puesto estable de carácter indefinido. Jornada laboral, de lunes a viernes. Retribución según valores aportados.

Más información: [Administrativa/o dpto. contabilidad](#).