

Administrativo/a facturación



Funciones: Realización del proceso de facturación. Envío de las facturas a los clientes. Facturación electrónica. Resolución de incidencias. Conciliaciones. Contacto con clientes. Reclamación de cobros. Seguimiento de los reportings individuales (excel).

Empresa: Publicación en ciego.

Lugar de trabajo: Sant Just Desvern (Barcelona).

Requisitos: Ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas. Experiencia mínima de 2 años.

Se ofrece: Contrato indefinido a jornada completa.

Remuneración: 18.000 - 21.000 € bruto/año.

Más información: [Administrativo/a](#).