



## Administrativo/a SAP



**Funciones:** Contabilizar Albaranes de compras. Contabilizar facturas de Proveedores vs albaranes. Gestionar incidencias.

**Empresa:** [Serunion](#).

**Lugar de trabajo:** Barcelona.

**Requisitos:** Formación en FP Gestión Administrativa y/o Administración y Finanzas. Experiencia como administrativo/a en un departamento de compras, preferiblemente del sector.

**Se ofrece:** Contrato temporal a tiempo completo.

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