



## Administrativo/a para el dpto. cuentas (proveedores)

Administrativo/a para el dpto. cuentas (proveedores)

**Funciones:** Contabilizar facturas a proveedores de las distintas compañías del grupo. Entrar albaranes de compras y facturas de proveedores en SAP Retail.

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

**Lugar de trabajo:** Cornellà de Llobregat (Barcelona).

**Requisitos:** Formación en Gestión Administrativa y/o Administración y Finanzas. Experiencia como administrativo/a en un departamento de cuentas a pagar, preferiblemente del sector. Persona habituada a trabajar con gran volumen de documentación y gestión de datos. Dominio de SAP MM / FICO. Excel a nivel usuario medio.

**Se ofrece:** Contrato indefinido. Jornada completa 40 horas semanales. Horario flexible: de L-J entrada entre 07:30h. y 09:30h. Salida a partir de las 16:30h. Viernes jornada intensiva. Julio y agosto jornada intensiva. Beneficios sociales: teletrabajo (2 días en casa). Comedor subvencionado.

**Más información:** [Administrativo/a Dpto. cuentas a pagar \(proveedores\)](#).