



## Administrativo/a para facturación de proveedores



**Funciones:** Contabilizar facturas a proveedores de las distintas compañías del grupo. Entrar albaranes de compras y facturas de proveedores en SAP Retail. Uso SAP modulo MM mínimo 2 años. Conocimiento del proceso de cuentas a pagar. Indispensable conocimientos en Excel y Outlook. Acostumbrado/a a trabajar con gran volumen de documentación y gestionar incidencias.

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

**Lugar de trabajo:** Cornellà de Llobregat (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:** Jornada completa (40h / semanales) e incorporación inmediata. Contrato por sustitución maternidad (fecha fin 15.09.23). Beneficios sociales: comedor propio subvencionado, política de teletrabajo (2 días desde casa), flexibilidad horaria.

**Remuneración:** Salario por convenio: 21.411€ brutos anuales como Ay. Administrativo/a.

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