



## Responsable de administración



**Funciones:** Será el/la encargado/a de RRHH. Control de la tesorería-financiación. Dar apoyo y controlar el departamento administración, tanto en contabilidad como en compras. Realizar la facturación y creación de presupuestos. Dar apoyo a dirección.

**Empresa:** Publicación en ciego.

**Lugar de trabajo:** Zaragoza.

**Requisitos:** CF Grado Superior. Experiencia mínima de más de 5 años. Buenas habilidades organizativas y de supervisión.

**Se ofrece:** Contrato indefinido. Jornada completa.

**Más información:** [Responsable de administración.](#)