

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 590: Auxiliar Administrativo de Pago a Proveedores

Detalle de la búsqueda:

Desde Lectus ? Soluciones en RRHH buscamos para importante empresa del rubro industrial de la Ciudad de Córdoba: "Auxiliar administrativo de pago a proveedores".

Serán sus principales funciones:

- Atención personal y telefónica a Proveedores.
- Registración y control de facturas, remitos, cajas diarias, y transferencias.
- Ejecución de órdenes de pagos.
- Generación de VEP.
- Análisis y conciliación de cuentas corrientes y bancos.
- Confeccionar diariamente planillas de impuestos y facturas pendientes de pago.
- Elaborar informes, actualizar y comunicar la situación de cada Proveedor.
- Gestionar y controlar el pago de impuestos y servicios.
- Organización y archivo de documentación.
- Realizar diligencias, trámites en bancos u otros organismos.
- Realizar tareas administrativas en general.

Requisitos:

- Estudiante de Ciencias Económicas o carreras afines.
- Experiencia en puesto similar.
- Manejo de paquete Office y sistemas de gestión.
- Disponibilidad full time.

Los interesados deberán registrarse y postularse a la búsqueda en nuestro sitio www.lectusconsultora.com