

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 739: Auxiliar de Administración

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante empresa del rubro industrial radicada en la Ciudad de Córdoba: "Auxiliar de Administración".

Serán sus principales funciones:

- Atención de telefónica de clientes y proveedores.
- Procesar e ingresar las facturas de proveedores al sistema.
- Colaboración en el armado de flujo de fondos diario, semanal y mensual.
- Emisión de órdenes de pago y contacto permanente con proveedores.
- Realizar la conciliación de cuentas corrientes y cuentas bancarias.
- Armado de cotizaciones en el sistema administrativo.
- Recopilación de información para calificaciones bancarias.
- Tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Egresado o estudiante avanzado de Ciencias Económicas o carreras afines.
- Experiencia de al menos un año en tareas similares.
- Manejo de Sistemas de Gestión y Paquete Office.
- Disponibilidad lunes a viernes de 09 a 18 hs.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web www.lectusconsultora.com