

OFERTA - BOLSA DE EMPLEO

Empresa: **UNNEFAR, S.COOP.**

Localidad y Código Postal: 31110 Noain

Actividad Económica: Distribución Mayorista productos farmacéuticos

Titulación (*):

Administración y Finanzas, Gestión Administrativa

Puesto de Trabajo: ***Auxiliar administrativo-administrativo***

Funciones a desarrollar:

Digitalización e integración facturas OCR, conciliación de saldos con proveedores, gestión de reclamaciones y seguimiento cierre, conciliaciones bancarias, gestiones administrativas con socios y proveedores. Soporte auditoría y compliance

Tipo y duración de contrato: *Temporal + transformación indefinido*

Idiomas:

Nivel idiomas:

Otros:

Jornada Completa -Horario: Jornada partida de L-J de 8:00h a 16:30h (1/2h para comer) y V de 8:00h a 15:00

Email para envío currículum: ***unnefar@unnefar.es***

Fecha límite recepción currículum: ***30-06-26***

Fecha publicación: .