

# Financiero - Beca Contrato

## Departamento

Financiero

## A Quien Reporta

Supervisor de área

## Misión del Puesto

Ejecución de los procesos administrativos del departamento con énfasis en compras, contabilidad y tesorería.

## Tareas Para Desempeñar

- Gestión de cobranzas: control, seguimiento, reclamaciones.
- Cuadrar los saldos de clientes / cartera.
- Registros contables.
- Efectuar las conciliaciones bancarias.
- Confeccionar el dossier de morosos de la Compañía.
- Presentar los informes con el seguimiento de clientes.
- Gestión del archivo.
- Contabilización de cobros diarios.
- Seguimiento y reclamación de la deuda pendiente.
- Altas y mantenimiento del maestro de clientes.  
Ingresos de cheques bancarios.
- Comprobación y seguimiento de las condiciones pactadas con clientes.
- Mantenimiento de archivo de documentos y otras tareas auxiliares de contabilidad.

## Experiencia

Al menos un año en puesto similar

## **Estudios**

Formación Profesional de Grado Superior en ADE y/o Finanzas

## **Conocimientos Adicionales**

Dominio Paquete Office, Excel nivel avanzado, ERP Contable

## **Habilidades Profesionales**

Agilidad en las tareas administrativas y seguridad, Destrezas en el trato y negociación con proveedores y clientes, Trabajo en equipo

## **Dirección**

Madrid, Barcelona, Sevilla

## **Jornada Laboral**

Completa

## **Horario Propuesto**

L-J: 09:00 - 18:00 / V: 08:00 - 15:00