

Seleccionamos para nuestra Delegación de Lesaka una administrativo/a. En Grupo Soledad nos dedicamos a la producción, distribución y comercialización del neumático. El candidato/a seleccionado desarrollará:

### **PUESTO: ADMINISTRATIVO DELEGACIÓN**

#### **FUNCIONES:**

1. Gestiones relacionadas con la contabilidad y tesorería.
2. Facturación
3. Archivo de documentación
4. Registrar los movimientos de carga y descarga de material
5. Gestionar y resolver Incidencias
6. Coordinar el transporte de pedidos a clientes
7. Realizar cuadros de caja

#### **REQUISITOS:**

1. Formación Profesional Grado Medio – Administración
2. Nivel usuario del Paquete Office.
3. Experiencia con el programa AS400 (entrada de albaranes, facturas, etc.)

#### **COMPETENCIAS:**

1. Resolutivo
2. Ordenado
3. Trabajo en Equipo

#### **EXPERIENCIA:**

1. No Requerida

#### **CONTRATO:**

1. **Contrato en Prácticas (6 meses):** posibilidad de transformación a indefinido según la valía desarrollada durante el periodo contratado.