

PROCESO DE SELECCION

Denominación
del Puesto/Proyecto

ADMINISTRATIVO/A

Fecha SEPTIEMBRE 2017

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO/RESPONSABILIDADES

Grupo Ibersnacks precisa cubrir un puesto vacante en el área de Administración cuyas funciones entre otras serán:

- Regularización semanalmente de los consumos de materiales almacenados de materias primas y consumibles.
- Realización del mantenimiento de datos maestros
- Apoyo en la realización de facturación y cobros
- Apoyo en la realización de pedidos de compras
- Apoyo en la realización de contabilidad de las distintas facturas
- Archivo de la documentación generada en los distintos procesos
- Generación de informes

PERFIL DEL OCUPANTE REQUERIMIENTOS

Formación de FP grado superior de Administración y Finanzas y/o Licenciatura en Ciencias económicas, empresariales o su equivalencia en Grado. Se requiere dominio del paquete Office y será valorable manejo de SAP así como el conocimiento de idiomas.

Experiencia de al menos 2 años en funciones similares (valorable que la misma haya sido en entornos industriales).

Ubicación Física: Medina del Campo

Vehículo propio: Imprescindible.

Fecha de Incorporación al Puesto: Se precisa inmediatez.

Candidatos dirigirse a rrhh@grupoibersnacks.com enviando CV. (ref. Administración)