

## **ADMINISTRATIVO/A - AREA ADMINISTRACIÓN. SERVICIOS CENTRALES**

>atlanta events & corporate travel consultants, precisa incorporar en sus oficinas de Barcelona un Administrativo de facturación.

### **Funciones:**

- Experiencia 2/3 años
- Gestión de facturación
- Control de cobros
- Contabilización y conciliaciones bancarias.
- Mantenimiento base de datos
- Comunicación con Clientes externos e internos.
- Tareas varias: administrativas/contables

### **Requisitos:**

- Estudios mínimos: Ciclo superior
- Dominio del Castellano, Catalán e Inglés
- Dominio paquete Office
- Sólidos conocimientos contables
- Alta capacidad de concentración
- Facilidad numérica
- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Persona responsable, polivalente, proactiva, organizada.

### **Ofrecemos:**

- Gran oportunidad de unirse a una empresa líder en la industria de reuniones.
- Contrato Laboral y afiliación al INSS (Servicio Nacional de Salud)
- Salario atractivo + sistema de bonificación
- Plan de carrera y capacitación