

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Empresa:	PILSA
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Control y seguimiento de la facturación, pedidos y clientes.- Realizar conciliación de pedidos, albaranes, etc.- Elaboración de reportes y seguimientos de los estados financieros.- Registro de datos contables, control de gastos, etc.
Se requiere:	<ul style="list-style-type: none">- Grado en empresariales, ADE o similar.- Alto manejo del Entorno Digital y Ofimática.- Inglés B1.
Competencias a valorar:	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en Equipo.- Compromiso.- Actitud de promover.- Iniciativa y proactividad.- Orientación al cliente interno y externo.
Se ofrece:	<ul style="list-style-type: none">- Incorporación a una empresa que apuesta por las personas y que cuenta con clientes como Meliá, Barceló o Hilton, hasta un amplio abanico restaurantes, cafeterías, salones de banquetes y áreas de servicio. Además, posee delegaciones nacionales en Marbella, y Palma de Mallorca, y delegaciones internacionales en República Dominicana, México, Brasil, Emiratos Árabes y Marruecos- Jornada laboral de Lunes a Viernes.- Desarrollo profesional y de carrera.