



Restauración Colectiva

El portal de referencia para los profesionales del sector

Te encuentras en Inicio / SERVICIOS / Bolsa de trabajo /

Administrativo/a para el dpto. cuentas (proveedores)

Administrativo/a para el dpto. cuentas (proveedores)

Funciones: Contabilizar facturas a proveedores de las distintas compañías del grupo. Entrar albaranes de compras y facturas de proveedores en SAP Retail.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Cornellà de Llobregat (Barcelona).

Requisitos: Formación en Gestión Administrativa y/o Administración y Finanzas. Experiencia como administrativo/a en un departamento de cuentas a pagar, preferiblemente del sector. Persona habituada a trabajar con gran volumen de documentación y gestión de datos. Dominio de SAP MM / FICO. Excel a nivel usuario medio.

Se ofrece: Contrato indefinido. Jornada completa 40 horas semanales. Horario flexible: de L-J entrada entre 07:30h. y 09:30h. Salida a partir de las 16:30h. Viernes jornada intensiva. Julio y agosto jornada intensiva. Beneficios sociales: teletrabajo (2 días en casa). Comedor subvencionado.

Más información: [Administrativo/a Dpto. cuentas a pagar \(proveedores\)](#).