

 **Funciones:**

Formando parte de la Unidad de Administración y Finanzas, las tareas a realizar serán:

- + Gestión y conciliación bancaria.
- + Apoyo Planificación de Tesorería.
- + Coordinación y gestión documental.
- + Apoyo y soporte en control de gestión.
- + Envío y recepción de correspondencia.

 **Titulación requerida:**

- + Ciclo Superior en Administración y Finanzas.
- + Diplomatura, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas o Económicas.

 **Conocimientos específicos necesarios:**

- + Imprescindible aportar al menos 3 años de experiencia profesional en un puesto similar.
- + Familiarizado con SAP R3 Finanzas.
- + Sólidos conocimientos en contabilidad y gestión bancaria.
- + Inglés: nivel medio.
- + Paquete Office: nivel alto.
- + Carné de conducir y vehículo propio.

 **Conocimientos valorables:**

- + Alta capacidad de organización, habilidades de comunicación y capacidad analítica.
- + Buscamos gente implicada, proactiva, responsable, con capacidad de adaptación y trabajo en equipo, actitud positiva de cara al trabajo e interés en afrontar nuevos retos profesionales.

 **Se ofrece:**

- + Formar parte de una organización sólida y de reconocido prestigio, con más de 270 profesionales especializados, en constante desarrollo e introducida en los principales sectores industriales (Aeronáutico, Automoción, Energía, Metalmecánico, Naval o Medioambiente). AIMEN es un Centro Tecnológico que desea ampliar su formación y experiencia con las técnicas más innovadoras y en continua relación con la industria. AIMEN participa actualmente en más de 50 proyectos europeos de investigación.
- + Incorporación inmediata.
- + Flexibilidad horaria.
- + Ubicación: O Porriño.
- + Contrato sustitución por maternidad.

 **Contacto:**

- + Las personas interesadas deben cubrir el formulario y adjuntar su C.V. (CV\_Apellido1\_Apellido2\_Nombre.pdf) a través de nuestra web: [www.aimen.es](http://www.aimen.es)



**#aimenjobs**