

 **Funciones:**

La persona seleccionada entrará a formar parte de la Unidad de Administración y Finanzas, y llevará a cabo las siguientes funciones:

- + Contabilización y conciliación de operaciones con Proveedores/ Acreedores.
- + Gestión de Incidencias compras.
- + Colaboración en cierres mensuales.

 **Titulación requerida:**

- + Ciclo Superior Administración y Finanzas.
- + Licenciado/a, Diplomado/a, o Grado en Administración y Dirección de Empresas.

 **Conocimientos específicos necesarios:**

- + Aportar al menos una experiencia demostrable de 2 años desarrollando tareas de contabilidad.
- + Sólidos conocimientos y experiencia en contabilidad.
- + Dominio del paquete Office.
- + Nivel de Inglés: B2.
- + Carné de conducir y vehículo propio.

 **Conocimientos valorables:**

- + Alta capacidad de organización, habilidades de comunicación y capacidad de negociación.
- + Conocimientos en SAP R3 módulo MM y Finanzas
- + 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, en constante desarrollo e introducida en los principales sectores industriales (Automoción, Aeronáutico, Naval, Energía, Químico y Petroquímico, Textil o Medioambiente). AIMEN es un Centro con más de 270 profesionales especializados que desean ampliar su formación y experiencia con las técnicas más innovadoras y en continua relación con las empresas.
- + Incorporación inmediata.
- + Objeto contratación: sustitución baja 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



#aimenjobs