

ADMINISTRATIVO

CEREALES ARASANZ S.L., empresa comercializadora de cereales, fertilizantes, semillas, fitosanitarios y explotación de fincas, con más de 30 años de experiencia en el sector, busca Administrativo para realizar las siguientes funciones:

- Cálculo y elaboración de liquidaciones de agricultores en sus diferentes ámbitos fiscales.
- Control y archivo de la documentación generada en la relación comercial, contratos y otros.
- Conformidad de albaranes y contabilización de facturas de compra de mercancías.
- Conformidad de albaranes y emisión de facturas de venta.
- Apoyo al departamento técnico en tareas de control administrativo.
- Varias funciones de apoyo al departamento administrativo y soporte a la estructura de empresa.
-

- **Estudios mínimos**

Grado Superior de Administración y finanzas, preferiblemente titulado superior ADE ó Económicas.

- **Conocimientos necesarios**

- Contabilidad
- Fiscalidad aplicable
- Facturación

- **Requisitos mínimos**

- Precisamos persona empática y con habilidades interpersonales.
- Persona organizada y con capacidad de trabajo.
- Meticulosa con el trabajo bien hecho.
- Habitudo a trabajar por objetivos y bajo presión.
- Actitud para integrarse en equipo de trabajo en proyecto a medio-largo/plazo.
- Carnet de conducir tipo B.
- Disponibilidad horaria.
- Manejo de los programas del paquete office.
- Residencia en Barbastro-Monzón (Cercanías)

- **Condiciones**

- Salario: Negociable.
- Se valorará experiencia.
- Tipo de contrato: indefinido. Jornada completa.

*Enviar CV a rrhh@cerealesarasanz.com