

Gestor de Cobros. Madrid

Publicamos para despacho de abogados líder en Iberoamérica, con más de 600 abogados que asesoran en todas las áreas del Derecho de empresa mediante 16 oficinas en ciudades de Europa, América y Asia

Funciones:

- Cumplimentación, preparación y envío de formularios oficiales
- Análisis de cartera de cobro y gestión de reclamaciones de deuda pendiente
- Registro, tratamiento y notificación de los cobros diarios
- Recepción y registro de documentos financieros de pago
- Elaboración de informes de cobro y reporting
- Gestión y archivo del correo electrónico del Dpto. de Cobros
- Dar soporte a las secretarias en temas relacionados con la facturación electrónica, los asuntos y clientes
- Cumplimiento y ejecución de procedimientos internos de gestión del cobro

Características:

- Grado superior administración y finanzas
- Conocimientos básicos contables y financieros
- Conocimientos en sistemas de facturación,
- Nivel alto de Excel
- Nivel alto de inglés
- Habilidades comunicativas, de organización, y orientadas a objetivos.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación
- Experiencia de al menos 2 años en puestos similares.

Se ofrece:

- Contrato Indefinido.
- Salario: 23.000 € brutos anuales
- Horario: 9:30 a 19:00 con 2 horas para comer y viernes alternos de 9:00 a 15:00.