

### **Administrativo de Tesorería. Madrid**

Publicamos para uno de los más prestigiosos despachos de abogados con oficinas en ciudades de Europa, América y Asia. Asesora en todas las áreas del Derecho de empresa.

#### **Funciones:**

Buscamos personas comprometidas con la calidad del servicio y entendimiento de las necesidades de los clientes para desarrollar las siguientes funciones:

Análisis de los movimientos bancarios de Madrid y el seguimiento de los movimientos que se realizan en el resto de las oficinas.

Realizar cualquier tipo de operativa necesaria para las funciones diarias de cobros, pagos, relaciones con entidades bancarias y apoyo a las oficinas.

Apoyo en la elaboración de informes diarios y semanales sobre la Tesorería del Despacho.

Apoyo en la preparación, organización y elaboración de los presupuestos de Tesorería del Despacho y la colaboración en otras tareas necesarias.

#### **Características:**

Graduado en ADE/Empresariales.

Persona muy proactiva y muy organizada.

Experta en Word, Excel.

Conocimientos de contabilidad.

Recomendable conocimientos de SAP y XRT.

Nivel medio de inglés.

#### **Se ofrece:**

Salario de 21.000 € brutos/anuales.

Contrato indefinido

Horario: 9:30-18:30