

**Administrativo para el Dpto. de Administración y Contabilidad. 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:

Tramitar los justificantes de gastos y gestionar las incidencias que puedan surgir.

Tramitar los justificantes de teléfono y gestionar las incidencias que puedan surgir.

Contabilización y reclamación de gastos pendientes de reembolsar.

Realizar la conciliación de las cuentas de las Visas del Despacho y reclamación de los gastos pendientes de justificar.

**Características:**

Recomendable algún conocimiento de contabilidad.

Conocimientos de Excel avanzado.

Capacidad de organización.

Minuciosidad y orientación al detalle.

Capacidad numérica.

Capacidad de relación y trabajo en equipo.

**Se ofrece:**

Sueldo: 12.500 € brutos/anuales.

Contrato Temporal.

Horario de mañana: de 9:30 a 14:30.