



Trabaja con el primer exportador hortícola de España. Trabaja en **UNICA**

Buscamos un auxiliar de facturación, integrados en el departamento de facturación y cobros con la misión de gestionar tareas administrativas relacionadas con el proceso de facturación.

Teniendo como funciones principales:

- Recopilar toda la información necesaria para calcular las cuentas por cobrar (importe de pedidos, tipos de descuento, etc.)
- Comprobar la introducción de datos en el sistema de contabilidad para garantizar la precisión de la factura final
- Emitir facturas y enviarlas a los clientes a través de varios canales (correo postal, email, etc.)
- Gestionar y resolver incidencias, emisión de abonos
- Gestionar deudas pendientes u otras incoherencias
- Emitir estados de cuenta de clientes cuando sea necesario
- Responder preguntas y gestionar quejas de clientes respecto a las facturas

Queremos personas proactivas enfocadas a trabajar en equipo que busquen desarrollar una carrera profesional de responsabilidad creciente dentro del departamento de facturación al con un alto nivel de orientación al cliente que disfruten trabajando con dinamismo y eficiencia, en contactos con los almacenes de las cooperativas asociadas y los clientes de la empresa.

Qué requerimos:

- Estudios de Formación Profesional Grado Superior - Administración, Comercio Internacional, otros.
- Indispensable inglés nivel muy alto.
- Conocimiento alto del Paquete de office.
- Experiencia mínima de un año de experiencia en puesto similar y que haya tenido con anterioridad trato con clientes.
- Se valorará positivamente experiencia previa en el sector agroalimentario, así como en gestión de clientes y gestión administrativa.
- Disponibilidad horaria.
- Ganas de aprender, divertirse y desarrollarse profesionalmente.