



UNIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICA, S.A.

Precisa para su centro de trabajo de Barcelona un/a

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Se requiere:

- Haber cursado un ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas.
- Experiencia en tareas administrativas en un departamento de contabilidad.
- Conocimientos informáticos a nivel usuario.
- Inglés nivel medio.

Funciones:

- Preparación y contabilización de facturas de importaciones.
- Preparación de pagos a proveedores en divisas.
- Seguimiento de importaciones y cuadro de stock.
- Confección de la declaración mensual de pagos al exterior.
- Preparación de resúmenes de importaciones por tipo de IVA.

Se ofrece:

- Incorporación durante el mes de Abril.
- Contrato laboral de sustitución maternal.
- Remuneración según valía.

Interesados enviar curriculum vitae y fotografía reciente a:
Unión Químico Farmacéutica, S.A. Dpto. de Recursos Humanos.
C/ Mallorca 262, 3º. 08008 Barcelona, indicando la Ref.: **ADM**
E-mail: rrhh@uquifa.com