

## Búsquedas actuales

### Puesto:

REF 475: Auxiliar de Administración

### Detalle de la búsqueda:

Buscamos para importante Compañía proveedora de Servicios de Telecomunicaciones de la Ciudad de Córdoba: "Auxiliar de Administración".

Serán sus principales funciones:

- Conciliación de cuentas bancarias, de proveedores y clientes.
- Registración de movimientos financieros en el sistema de gestión.
- Control de rendición de gastos de viaje y viáticos del personal de la empresa.
- Tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Estudiante avanzado o joven profesional de Ciencias Económicas.
- Poseer experiencia de 1 año en puestos similares.
- Tener entre 23 y 30 años.
- Experiencia en manejo de sistemas de gestión.
- Sólidos conocimientos de herramientas de Office.
- Disponibilidad horaria full time.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web [www.lectusconsultora.com](http://www.lectusconsultora.com)