
Administrativo(a) /Controller

Ref.: SV_VGO

Seleccionamos para nuestro cliente, empresa del sector asegurador, para sus oficinas en **VIGO**:

- un (a) administrativo (a) / Controller -

El candidato (a) ha de cumplir los siguientes REQUISITOS:

- iº Formación administrativo-contable: Técnico Superior en administración y finanzas, secretariado de dirección, grado en ADE o similar.
- iº Al menos 1 año de experiencia profesional y en posición similar.
- iº Conocimientos de contabilidad.
- iº Manejo a nivel avanzado de herramientas y paquetes informáticos (Office).
- iº Experiencia en el uso y manejo de programas de gestión.
- iº El candidato (a) seleccionado (a) ha de ser una persona responsable, organizada, rigurosa, implicada, resolutive, comprometida y proactiva. Con capacidad para trabajar en equipo.

Se VALORARÁ:

- iº Experiencia en el sector asegurador.

El candidato (a) seleccionado (a) en dependencia directa del CEO de la empresa se responsabilizará de las siguientes FUNCIONES:

- iº Gestión de agenda y soporte a Dirección.
- iº Gestión documental, control de la regulación normativa y archivo.
- iº Tareas administrativas: estudios-propuestas de contratos de seguro, emisión de pólizas, tramitación de siniestros, supervisión y control de expedientes, cobros, gestión de recibos, supervisión de la contabilidad, etc.
- iº Atención de visitas y clientes.
- iº Atención y filtro de llamadas, mensajería, correspondencia y prensa.

Se OFRECE:

- iº Formar parte de una empresa seria y consolidada.
- iº Puesto estable y muy buen ambiente laboral.
- iº Posibilidades de trabajar con autonomía y de crecimiento profesional.

- GARANTIZAMOS ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD A TODOS LOS CANDIDATOS-

Interesados enviar CV con foto y breve carta de presentación a:

info@potenziaconsultores.com

www.potenziaconsultores.com



CONECTAMOS PERSONAS
