

OFERTA DE TREBALL

Agència de préstecs CERCA



Administratiu/va gestió de pagaments

TASQUES:

- **Emissió de transferències bancàries als nostres clients.**
- **Assignació i revisió de cobraments a clients a través de la nostra plataforma.**
- **Gestió dels cobraments i pagaments no identificats.**
- **Seguiment dels cobraments no identificats amb departament de Recobraments i Atenció al client.**
- **Informar a gerència del total de préstecs emesos a clients.**

PERFIL DEL PERSONAL:

**Persona positiva, proactiva i amb capacitat de treball en entorns canviants.
Capacitat de comunicació i alt nivell d'atenció als detalls.**

Estudis: **CFGM o CFGS en Administració i finances.**

Informàtica: **Nivell avançat d'Excel.**

Idiomes: **Català, castellà i anglès nivell conversa (B2).**

Experiència: **Es valorarà experiència en les tasques descrites.**

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: **Barcelona.**

Retribució: **1134.75€ bruts/mensuals per 14 pagues.**

Contracte: **Temporal de 6 mesos.**

Jornada: **A temps complet (40 hores setmanals) de dilluns a dissabte.**

Horari: **De dilluns a divendres de 9 a 16h i dissabtes de 9 a 14h.**

Ref: 180811



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut