

## 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:* **709.22€ bruts/mensuals per 14 pagues.**

*Contracte:* **Temporal de 6 mesos.**

*Jornada:* **A temps parcial (25 hores setmanals) de dilluns a dissabte.**

*Horari:* **De dilluns a divendres de 16h a 20h i dissabtes de 14h a 19h.**

**Ref: 180812**



[Tornar a la Borsa](#)



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