

## SERVICIOS GENERALES DE GESTIÓN

35 puestos Ayudante de Administración Madrid

Jornada completa

Incorporación prevista 24 de octubre

Funciones: líder en la prestación de servicios profesionales de gestión de procesos administrativos, financieros y sociolaborales a compañías nacionales y filiales de multinacionales en España, busca personas sin experiencia para su Enterprise centre ubicado en madrid.

Se ofrece incorporación mediante la integración en un entorno multinacional donde garantizamos una proyección profesional dentro de la firma a través de un plan de carrera personalizado, plan formativo integral así como un entorno laboral joven y dinámico.

El ayudante de administración realizará las siguientes tareas: contabilidad, conciliaciones bancarias, cuentas a cobrar y/o pagar, etc.

Perfil: Recién titulados de Administración de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad.

Nivel alto de inglés. Valorable francés

Interesados enviar su cv a [orientacionyempleo@uc3m.es](mailto:orientacionyempleo@uc3m.es) indicando en el asunto CV Servicios Generales de gestión. Plazo de solicitud hasta el 26 de septiembre.