

Eskaintzaren erreferentzia / Ref. de la oferta: BRD3	UPV/EHUko Enplegu Foroa II Foro de Empleo de la UPV/EHU BIZKAIKO CAMPUSA	 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea
--	---	--

OHARRA: enpresak zure CVa jasoko du, Foroa ospatu baino zenbait egun lehenago.
NOTA: la empresa recibirá tu CV unos días antes de la celebración del Foro

Lanpostuaren helburua / Objetivo del puesto:

Desde nuestras oficinas centrales de SW Sales, ubicadas en Madrid, buscamos un perfil de Fleet Administrator para dar soporte al departamento de ventas en el área de gestión de Flotas.

Lantokia / Lugar de trabajo:

Madrid

Egin beharreko zereginak edo eginkizunak / Tareas o funciones a realizar:

Como Fleet Administrator, las principales funciones serán la administración, gestión, seguimiento y resolución de incidencias del negocio de Flotas. Procesamiento de la Facturación (Manual & Automáticas): - Facturación clientes / Autofacturación Proveedores. - Análisis diario y mensual de documentos pendientes de facturara - Contabilidad de Clientes y Proveedores, gestión de inventarios - Emisión de facturaciones a clientes canarios, organismos públicos y clientes especiales - Pro formas - Resolución de incidencias en facturación - Tratamiento de reporting para neumáticos fuera de uso Mantenimiento del Maestros en SAP (Clientes & Productos): - Mantenimiento diario de clientes (creación, actualización y borrado de clientes) en el sistema - Reporting de incidencias - Mantenimiento diario de productos en el sistema Mantenimiento de condiciones en SAP: - Registro, archivo y custodia de condiciones especiales a clientes - Registro, documentación, seguimientos y análisis de datos. - Modificación de condiciones de pago en pedidos especiales - Carga y chequeo de condiciones de clientes - Análisis de promociones y descuentos

Eskatzen diren betekizunak / Requisitos exigidos:

Para ello estamos pensando en un perfil: habituado a trabajar en entornos dinámicos, resolutivo, proactivo, riguroso, con capacidad analítica y orientación al servicio. Grado: Ciencias Económicas, ADE, o similar. Se valorará experiencia previa en tareas administrativas. INGLÉS: B2 conversación y escritura. INFORMÁTICA: Domino de Paquete Office (Excel, Access y Outlook) y Valorable SAP.

Eskaintzen dena / Se ofrece:

Se ofrece: Funciones y tareas dentro de un área polivalente y de colaboración interdepartamental que ofrece una interesante visión global de la compañía. Incorporación en un grupo joven, moderno, dinámico y con buen ambiente de trabajo. Plan de formación específico. Jornada Flexible y un atractivo paquete retributivo. La diversidad y la inclusión son una parte central de los valores de Bridgestone EMEA al más alto nivel. Esto es clave para que nuestra gente muestre una pasión por la excelencia para mejorar la sociedad conectada al mundo en el que vivimos. Nuestro compromiso con la diversidad está vinculado a la misión de nuestros

<div>Eskaintzaren erreferentzia / Ref. de la oferta:</div> <div>BRD3</div>	UPV/EHUko Enplegu Foroa II Foro de Empleo de la UPV/EHU	<div><div><div>UPV/EHU</div><div>UPV/EHU</div></div><div>UPV/EHU</div></div> <div>Universidad del País Vasco</div> <div>Euskal Herriko Unibertsitatea</div>
	BIZKAIKO CAMPUSA	

fundadores de "Servir a la sociedad con una calidad superior", que es esencial para conformar y crear la organización, al servicio de todas las personas, respetuosamente, conectadas a nuestro negocio. Reconocemos que cada persona es diferente y que atraer, desarrollar y retener a nuestros empleados creará un entorno de trabajo sostenible que es esencial para nuestro éxito.