

Plantilla de Oferta Laboral

Los datos deben ser completados por la empresa.

-Puesto / Título del aviso

Analista de Administración y Finanzas

-Descripción del aviso

Como **Analista de Administración y Finanzas** supervisarás las tareas de enviar facturas a los clientes y monitorear los saldos pendientes para garantizar que cada cuenta se pague a tiempo y en su totalidad. Ayudarás a WW a realizar un seguimiento de cuánto dinero se debe y quién lo debe, a menudo administrando numerosas cuentas de clientes a la vez.

Esta es una excelente oportunidad para aquellas personas que buscan desarrollarse en un entorno global y acelerado.

Incluye las siguientes responsabilidades:

- Enviar facturas y actualizaciones de cuentas a los clientes.
- Mantener un registro preciso de las cuentas de los clientes y los saldos pendientes
- Recibir, clasificar y rastrear pagos/cobros entrantes
- Actualizar registros de pagos recibidos
- Atender y resolver dudas y problemas de los clientes
- Manejar de forma segura los datos del cliente y la información de pago
- Proporcionar informes periódicos y precisos de los datos de facturación y otra información.
- Producir y analizar informes y registros financieros.
- Realizar conciliaciones



CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS

-Rubro/Razón Social y/o logo de la empresa (excluyente algunos de estos 3 puntos):

SRL

-País/Provincia/Localidad:

Argentina, Capital Federal

-Área/Subárea:

Administración y Finanzas

-Jerarquía (Senior/SemiSenior/Junior):

Junior

-Tipo de empleo (Full/Part-time):

Full time

-Vacantes (en número)

1

-Requisito particular del puesto:

(Edad/Género/Lugar residencia/Experiencia mínima/Idioma/Nivel educativo)

Trabajo modalidad híbrido, el aplicante debe residir en Buenos Aires, Argentina

Los interesados deberán enviar email a:

careers@winandwinnow.com



CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS

5353-3000

www.cui.edu.ar