

OPORTUNIDADE DE EMPREGO EM ADMINISTRAÇÃO

Temos Vagas!



➤ **Assistente de Faturamento e Cobrança**

Atividades:

- Faturamento e Emissão de Boletos;
- Registro e Conciliação de Recebimentos;
- Cobrança e Gestão de Inadimplências;
- Suporte às Filiais e Orientação de Assistentes Locais;
- Baixas de Recebimentos no Sistema Bancário.

Requisitos:

- Experiência comprovada em funções administrativas financeiras, especialmente em faturamento e cobrança.
- Conhecimento sólido em sistemas de faturamento e bancários.
- Habilidade para trabalhar de forma autônoma e gerenciar múltiplas prioridades.
- Excelentes habilidades de comunicação e capacidade de trabalhar em equipe.

Vaga para Florianópolis/SC

Inscreva-se no link do QR CODE:



@porterbrasil