

¿Despegamos juntos?

## Únete a nuestra tripulación



### Requisitos

- Experiencia de, al menos, un año en un puesto igual o similar.
- Titulación académica en disciplinas como: ADE, Economía, Finanzas ...
- Nivel avanzado de Microsoft Excel.
- Perfil orientado al detalle.
- Capacidad de cumplir plazos.
- Trabajo en equipo.

### ¿Cómo será el proceso?

- **Contactaremos** con los candidatos/as a través de una videollamada de 30 minutos, para conocernos.
- Se realizará **una segunda entrevista** con el candidato/a para hablar sobre el puesto y cómo abordamos el trabajo.
- Los/as candidatos/as participantes en el proceso **recibirán respuesta oportuna** del Área de Talento, con respecto al estado de su solicitud y/o entrevista.

### Queremos conocerte

Si te identificas con nuestra propuesta y tienes interés real en unirse al equipo, **envíanos tu CV a [talento@okticket.es](mailto:talento@okticket.es)**.

Lo valoraremos contigo para conocerte.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**Okticket, SL** es una de las mayores start up del momento. Desarrollamos y comercializamos nuestra propia **tecnología fintech**, dedicada a la digitalización de las notas de gastos empresariales. Con un volumen de usuarios en nuestra aplicación que supera los **350.000 y más de 2000 empresas cliente** ... ¡y seguimos creciendo! Hemos iniciado el despegue, estamos listos para dar el salto y, para ello, queremos contar con gente como tú.

Si trabajas o has trabajado como **Auxiliar administrativo/a** o similar y quieres sumarte a un proyecto que te permita dar un salto profesional a todos los niveles, este es tu sitio.

Reportarás a **nuestra CFO**, y tu **misión** se centrará en participar **garantizando** la correcta gestión de las operaciones financieras de la empresa, ejecutando tareas de facturación, gestión de pagos y tramitación laboral.

### ¿Cuáles serán tus responsabilidades?

- Realizar la gestión documental de la emisión y recepción de facturas.
- Gestionar las nóminas de la plantilla, haciendo seguimiento de las cuentas de retenciones, seguros sociales y gestión de gastos de viajes
- Participar en la gestión contractual en materia legal entre nuestra entidad y los clientes.
- Apoyar en la gestión contable de cobros y pagos.

### ¿Qué te ofrecemos?

Te proponemos desarrollarte en un entorno dinámico y multidisciplinar, pudiendo aprender y trabajar con perfiles asociados al ámbito de la estrategia de negocio, la experiencia usuario y la comercialización de soluciones tecnológicas.

Y por supuesto, transparencia, implicación y reconocimiento.



Gijón, Asturias



Formato híbrido



Dpto. Administrativo

