



## OFERTA LABORAL

# ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN

### Funciones:

- Digitar y registrar mercadería en sistema.
- Mantención de orden y respaldo documental.
- Emitir facturas electrónicas de ventas conforme a los requerimientos establecidos.
- Coordinación con clientes y áreas internas para cumplimiento de plazos de Facturación.
- Mantener control de facturas pendientes de emitir, informando oportunamente incidencias.
- Apoyar en la regularización de Facturación pendiente para cierre de mes.
- Mantención de orden documental y apoyo administrativo al área.

### Requisitos:

- Responsabilidad y puntualidad.
- Capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones.
- Actitud positiva y disposición para aprender.
- Tec. Adm. De Empresas, Finanzas o carrera a fin.

### Se ofrece:

- Un ambiente de trabajo dinámico y colaborativo.
- Oportunidades de desarrollo y capacitación.

**Envía tu cv a [vcanobra@rofil.cl](mailto:vcanobra@rofil.cl)**  
indicando en el asunto: Postulación administrativo facturación

Estas ofertas laborales se rigen bajo la ley n°21.015 que incentiva la inclusión de personas en situación de discapacidad al mundo laboral.