



Av. André Cavalcanti, 41 - Gutierrez - B.H. - MG
Tel: (31) 2121-0100 - fax: (31) 2121-0109
<http://www.selpe.com.br>

Assistente Administrativo de Cobrança.

O profissional irá trabalhar na Área de rotinas de processos de cobrança interna, extração de relatórios do sistema, confecção de cartas de cobrança, análise de inadimplência.

Necessário:

- Ter experiência mínima de 6 meses com processos de cobrança interna;
- Imprescindível 3º Grau cursando e/ou cursos técnico ;
- Facilidade e conhecimentos avançados em Word, Excel, Outlook

A empresa oferece:

- Ótimos salário e benefícios

Os interessados deverão encaminhar o currículo **URGENTE** para o endereço eletrônico: Ludimila.Santos@grupospelpe.com.br e colocar no campo Assunto, o nome da vaga: **Assistente Administrativo de Cobrança.** com a pretensão salarial e cadastrar-se no site www.selpe.com.br