



PERFIL DEL CARGO:

Auxiliar Administrativo y Contable

OBJETO DEL CARGO: Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- Registro de los documentos contables del diario y mayor.
- Facturación de ventas.
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las plantillas indicadas.
- Elaboración de las Declaraciones Tributarias correspondientes.
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social y del INS
- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
- Recibir la correspondencia, archivarla y/o entregarla, tanto interna como externamente.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.

EDUCACION:

- Estudiante de nivel técnico, diplomado o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría o Administración de Empresas.
- Con necesidad, y deseos de trabajar y de seguir estudiando.

FORMACION:

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Outlook)
- Conocimientos actualizados en contabilidad y finanzas.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos del idioma inglés.



HABILIDADES Y VALORES:

- De buenos principios morales y éticos.
- Iniciativa, creatividad, prudencia, y pro actividad.
- Competencias comunicacionales, interpersonales e intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio
- Que sea **estable** laboralmente.

Interesados enviar currículos vitae únicamente al siguiente correo:

idannia@rdeing.com

Se recibirán currículos hasta el 30 de marzo del 2016.