

Ref. 14.484

Seleccionamos para empresa dedicada a la importación de maquinaria de obra:



Auxiliar Administrativo

El cargo

Reportará directamente a la Dirección de la empresa, brindando soporte en cuanto a la gestión y el traspaso de información de manera minuciosa. Específicamente, se desempeñará como nexo entre el área Contable y Fiscal de la organización, elaborando la documentación requerida por el estudio contable y los asesores fiscales de la misma. Deberá encargarse de elaborar planillas de los costos mensuales, otorgándoles el debido seguimiento y reportando a la Dirección en cuanto a los resultados obtenidos. En este sentido, será necesario que cuente con conocimientos pertinentes a conciliaciones bancarias, planillas de *cash flow*, y gestión de inventarios. Por último, deberá mantener actualizada la cartera de clientes de la empresa, incluyendo sus cuentas corrientes, además de preparar y emitir las facturas que sean necesarias.

Preferentemente, la persona deberá estar radicada en Ciudad de la Costa o zonas aledañas. En caso de vivir más lejos, se requiere contar con vehículo propio.

Conocimientos técnicos

- Título universitario reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura de Contador Público o Lic. en Administración (excluyente).
- Experiencia comprobable en tareas de responsabilidad similar, particularmente en cuanto a la elaboración de planillas y gestión administrativa (excluyente).
- Conocimiento y experiencia previa con el programa Zeta Software (excluyente).
- Experiencia en conciliaciones bancarias, *cash flow* y gestión de inventarios (valorado).

Competencias personales

- Organización y Planificación
- Orientación a objetivos
- Comunicación y Relacionamiento interpersonal
- Trabajo en equipo

[Postulate al cargo aquí](#)