



ASISTENTE DE ADMINISTRACION

Estudiantes de CCEE o EDA y

Universidades Privadas

- La persona:** Cursando último año
25 a 35 años
Conocimiento de Impuestos
Conocimiento y manejo de Paquete Office
Experiencia laboral anterior
Idioma inglés (no excluyente)
- Capacidad analítica, responsable, metódica, ordenada, proactiva, con buena disposición para trabajo en equipo, de buena presencia y comprometida con la tarea y la empresa
- El cargo:** Asistente de Administración – Full time en Departamento de Administración de Metrópolis Films
- Las tareas:** Utilización de sistema de gestión específico de la empresa, realización de retenciones, ingreso de documentación al sistema, control de rendiciones, control de cuentas personales, realización de informes específicos según requerimientos del directorio, control cuentas con proveedores, conciliaciones bancarias, etc.
- Enviar curriculum con foto hasta 25 de Abril a: metropolis@metropolisfilms.net o personalmente en: Av. Américo Ricaldoni 1720 entre Cataluña y Vidal y Fuentes