



Selecciona para Estudio Contable con más de 85 años de trayectoria en nuestro país:

### **Administrativo Contable (ACP)**

RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en la gestión administrativa contable.</li><li>• Contabilizar, registrar y conciliar.</li><li>• Controlar Cuentas Corrientes.</li><li>• Efectuar controles de auditoría.</li></ul>		
REQUERIMIENTOS		
FORMACIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Secundaria completa, Bachillerato administrativo finalizado o Estudiantes de EDA. Manejo de Excel fluido y tablas dinámicas.	Experiencia superior a 1 año en tareas similares (Excluyente).	Persona orientada al trabajo en equipo, dinámica y responsable. Se valorará capacidad de organización y planificación.

**Se trata de una oportunidad para jóvenes con la inquietud de aprender y desarrollarse en una empresa dinámica y de alto prestigio en una modalidad full time.**

**Los interesados podrán enviar CV con referencia y aspiraciones salariales a:**  
[postulantes@aegisconsultora.com](mailto:postulantes@aegisconsultora.com)