



Selecciona:

Auxiliar Administrativo - Contable (ACB)

Empresa vinculada al rubro de Transporte

RESPONSABILIDADES

- Realizar la atención de clientes y proveedores.
- Organizar y controlar la información administrativo contable de las actividades de toda la empresa.
- Efectuar el registro de convenios, precios, acuerdos con proveedores, coordinar pagos y cobros.
- Realizar ingresos, seguimientos y control de la facturación electrónica.
- Realizar y revisar el pasaje de remitos.
- Organizar documentación referente a trámites.
- Realizar cierres, registraciones contables y conciliar información.
- Asistir en tareas administrativas en general.
- Dar soporte a las diferentes áreas de la empresa.

REQUERIMIENTOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Técnico administrativo contable de UTU o EDA. Manejo de Excel.	Experiencia en cargos similares con manejo de Sistemas contables.	Capacidad de adaptación. Flexibilidad horaria. Proactividad. Atención al detalle. Capacidad de organización y planificación.

Los interesados podrán enviar CV con referencia a: postulantes@aeGISconsultora.com que se tratarán con absoluta reserva.