



Selecciona:

## Administrativo - Contable (ACP)

Para empresa importadora y distribuidora

### RESPONSABILIDADES

- ✓ Organizar y controlar la información contable de las actividades de la empresa, brindar información al estudio contable.
- ✓ Realizar cierres, registraciones contables y conciliar información.
- ✓ Colaborar con el seguimiento de las cuentas corrientes de la empresa.
- ✓ Efectuar el control de Deudores y Proveedores.
- ✓ Gestionar el control de Stock y realizar cierre mensual.
- ✓ Realizar seguimiento de ventas, manteniendo actualizada la base de datos de los clientes para brindarle asistencia al área comercial.
- ✓ Mantener actualizada la lista de pedidos para cada proveedor e incorporar la nueva mercadería.
- ✓ Cargar y mantener actualizados los datos de las importaciones, ingresando las facturas efectuadas y generando reportes con la información.

### REQUERIMIENTOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA	DESEABLES
Egresados o estudiantes avanzados de EDA o Auxiliar Administrativo de UTU.	Experiencia mayor a 2 años en cargos similares, siendo valorable el desempeño de tareas administrativas-contables en importadoras.	Manejo de planillas Excel, Memory Conty, Magus G1000 y Fígaro. Libreta de conducir. Conocimientos de Inglés. Atención a los detalles. Persona dinámica, proactiva y con iniciativa.

**Los interesados podrán enviar CV con referencia a: [postulantes@aeqisconsultora.com](mailto:postulantes@aeqisconsultora.com) que se tratarán con absoluta reserva.**