

**Cargo: Asistente contable/administrativo**  
**Sector de la empresa: Servicios**  
**Residencia: Distrito Capital**  
**Perfil**

Entre 25-40 años, preferiblemente mujer, que haya manejado área financiera, buena presencia, dicción impecable, redacción. Ejecutar aquellas tareas relacionadas con las compras de suministro, control de inventarios y entregas oportunas de productos y/o equipos a las áreas solicitantes, asegurando el debido control y registro a través de las buenas prácticas administrativas.

### **Funciones específicas**

- Gestionar los archivos manejados dentro de la organización a fin, de llevar el control inventariado de los documentos.
- Elaborar cheques y cancelar facturas por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, y otras asignaciones especiales.
- Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados a fin, de validar, mantener el registro y control de la documentación.
- Llevar registro y control de caja chica, con los debidos soportes para el registro y control de todas las entradas y salidas financieras.
- Calcular y procesar los viáticos del personal asignado a los proyectos que perciban este concepto a fin, de llevar la debida administración de los insumos.
- Mantener al día los pagos de obligaciones legales para el cumplimiento de las leyes del Estado.
- Mantener los registros de los depósitos bancarios para su control y solicitud.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos que le sean asignados, para la operatividad del negocio.
- Realizar conciliaciones bancarias para el ajuste entre el estado de cuenta emitido por el banco y el saldo a fin, de validar los saldos registrados.
- Transcribir y mantener actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso Administrativo de forma tal que se pueda localizar de forma factible la data.
- Cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato. Dominio de Profit Plus, excel y word.

**Interesado postularse al Correo: [oficina2104@gmail.com](mailto:oficina2104@gmail.com)**  
**[Yelitze\\_mattos@hotmail.com](mailto:Yelitze_mattos@hotmail.com)**