

Prestigiosa Firma de Abogados con 75 años en el mercado, se encuentra en la búsqueda de un(a) **Auxiliar Contable** para cumplir con las siguientes funciones:

- Controlar y archivar los comprobantes contables, cheques bancarios, comprobantes de transferencia y de **SAPI** siguiendo los parámetros de registro y resguardo establecidos.
- Notificar al coordinador de contabilidad y/o analistas de contabilidad sobre la ausencia de algún documento contable (factura, comprobante de transferencia y/o retención entre otros) haciendo seguimiento de la entrega de los mismo.
- Apoyar a la coordinación de contabilidad con revisiones y análisis de movimientos de cuentas de menor complejidad.
- Coordinar gestiones menores ante entes gubernamentales.
- Participar en el proceso de auditoria externa.

**Requisitos:**

- Estudiante universitario de los primeros semestres de Licenciatura en Contaduría. (Indispensable), experiencia comprobable en cargos similares de por lo menos 1 año (Indispensable) Mínimo un (1) año en cargos similares.
- Aprendizaje por adiestramiento en el programa Microsoft *Dynamics GP (Great Plains)*.
- Sexo: Indistinto
- Edad: entre 23 y 29 años.
- Residenciado en caracas.

**Competencias:**

- Capacidad para Establecer Prioridades.
- Capacidad de Planificación y Organización
- Dinamismo-Energía.
- Tolerancia a la Presión

**Tipo de contratación:**

Contrato de 6 meses con posibilidad de pasar a fijo de acuerdo con su resultado en la evaluación de desempeño.

**Ofrecemos** plan de beneficios durante todo el año, póliza HCM con atractiva cobertura, plan de formación y agradable ambiente de trabajo.

Los interesados pueden enviar su resumen curricular al siguiente correo:

[recursoshumanoshpcd@gmail.com](mailto:recursoshumanoshpcd@gmail.com)