



¡Aseguramos tu éxito profesional!

En Softtech queremos contar con gente como tú, con conocimiento, experiencia y talento. Gente que encara nuevos retos con entusiasmo, que quiere ganar y competir. Si quieres trabajar en nuestra empresa accede para conocer nuestras vacantes:

Especialista de Implantación ERP

Perfil:

- Profesional universitario en graduado en contaduría y/o administración.
- Gestión de Procesos de negocios: contabilidad, manejo de inventario, compras y ventas, tesorería, cuentas por pagar y cobrar, impuestos.
- Manejo de sistemas de gestión empresarial (Altamente deseable Sistema Profit).
- Experiencia comprobable en Manejo de Proyectos.
- Conocimiento y uso de metodologías de control y seguimiento de proyectos.

Funciones:

- Asesorar en los procesos de implantación de sistemas de gestión empresarial en el área administrativa y contable.
- Hacer seguimiento a la metodología de implantación, asesoramiento en casos de negocios, asesoramiento técnico y funcional.
- Modelaje de procesos.
- Ejecutar parametrización del sistema.
- Diseñar y elaborar cursos de formación.



Líder de Administración y Contabilidad

Perfil:

- Profesional universitario graduado en contaduría con mínimo 30 años de edad.
- Conocimiento experto en el área contable.
- Manejo de sistemas de gestión empresarial (Altamente deseable Sistema Profit Administrativo y Contable).
- Entre 7 y 10 años de experiencia consolidada en las diferentes áreas contables y administrativas de una organización (Contabilidad, cuentas por pagar, facturación, impuestos, administración, conciliación bancaria, presupuesto).
- Dirección y supervisión de equipos de trabajo.

Funciones:

- Seguimiento y control a las cuentas por pagar de la empresa: Elaboración, control y seguimiento del presupuesto de gastos de la empresa.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Empresa en las áreas: administrativa y contable.
- Administrar la contabilidad de la Empresa, con base a las normas establecidas ajustadas a las políticas y principios generalmente aceptados
- Efectuar la auditoria de los registros contables en los sistemas computarizados de administración y nómina de cada una de las transacciones generadas por las operaciones de la Empresa.
- Mantener el registro y control de los activos fijos de la Empresa
- Generar los balances y estados financieros mensuales de la Empresa y generar el informe mensual de resultados Administrativos y Financieros del Departamento de Administración
- Efectuar el cierre de cada ejercicio anual, generando y procesando a su vez el respectivo Ajuste por Inflación Fiscal
- Auditar el manejo de los fondos en las cajas de la Empresa y el manejo de los fondos en las cuentas bancarias de la Empresa.



Asistentes Administrativos

- Profesionales universitarios graduados en contaduría y/o administración (con o sin experiencia).
- Para atender y apoyar en la gestión Administrativa en la Gerencia de Mercadeo y Ventas y en la Gerencia de Administración.