

ADMINISTRADORA ALTOS 1-2015,C.A.

J-40643193-1



BUSQUEDA DE PERSONAL

TSU / Estudiante de los últimos semestres de la Lic. en Contaduría, Administración ó carrera afín.

Experiencia mínima de 3 años en ejecución de procesos administrativos y contables.

Experiencia en programa Profit plus administrativo y contable. Conocimientos:

Microsoft Excel y Word. Vivir en el Municipio Baruta o zona cercanas.

Responsabilidades:

Elaboración de cheques. Analizar, procesar y registrar movimientos bancarios. Registro de facturas de proveedores. Recepción de llamadas telefónicas y correos. Archivo de comprobantes, entrega de retenciones del ISLR a proveedores. Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.

Competencias: Habilidad numérica. Facilidad de expresión. Sentido de responsabilidad. Puntualidad.

Estamos ubicados en la Torre Humboldt frente al Centro Comercial Concreta, Caracas.

Dirección de Administración: Avenida Río Caura Centro Empresarial Torre Humboldt, piso 22, oficina 22-01, Telf. 976 55 79, 976 05 66. Urbanización Prados del Este, Municipio Baruta, Estado Miranda. Mayrely.vivas.mettaing@gmail.com