



ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE - SONSONATE

Objetivo: Asistir a la Dirección de la Aldea, generar documentación propia de la localidad, atención a visitas, brindar información de acciones de personal a recursos humanos, de igual forma preparar y archivar documentos confidenciales. Coordinar y supervisar las labores de conserjería, mensajería, recepción y otros.

Requisitos:

- Hombre o mujer.
- Bachiller o estudiante universitario/a.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Conocimientos contables de apoyo financiero, caja chica, elaboración de cheques, liquidaciones, conciliaciones, etc.
- Manejo de Agenda de reuniones.
- Cotizaciones de productos y servicios.
- Experiencia en atención a proveedores y gestión de compras.
- Habilidad en el manejo de documentos como actas, presupuestos e informes mensuales.
- Control de inventario de bodega de insumos de oficina y bioseguridad.

Tiempo de experiencia: 1 a 2 años.

Salario ofrecido: \$450.00

Interesados/as enviar curriculum al correo elsalvador.rrhh@aldeasinfantilessos.org.sv



