



### Requisitos:

- Hombre o mujer
- Conocimientos de administración de oficina en general
- Experiencia en realizar conciliaciones bancarias
- Cuadratura y administración de caja chica
- Elaboración de cheques
- Solicitudes de Fondo
- Experiencia en realizar procesos contables
- Logística de eventos
- Gestión de compras, trato con proveedores
- Atención a público interno y externo

**Fecha de ingreso:** 01 oct 2022

**Salario:** \$600.00

### Enviar CV al correo:

[elsalvador.rrhh@aldeasinfantilessos.org.sv](mailto:elsalvador.rrhh@aldeasinfantilessos.org.sv)  
indicando nombre de la plaza.



# ASISTENTE

# ADMINISTRATIVO/A

# CONTABLE

SAN SALVADOR