



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
indicando nombre de la plaza.



ASISTENTE

ADMINISTRATIVO/A

CONTABLE

SAN SALVADOR