

Secretaria/o asistente administrativo.

Nuestra oficina con base en el Granadero Baigorria, se encuentra en la búsqueda de una persona con experiencia en secretariado y asistencia administrativa para dar soporte al equipo local que implementa un Programa de Desarrollo Social.

Algunas de sus funciones principales serán la gestión completa de compras y pagos, implicando la búsqueda de presupuestos, nuevos proveedores y la generación de todos los documentos admirativos correspondientes. Además realizará el control de facturas, la carga de trasferencias bancarias y conciliaciones. Tendrá el manejo de la caja chica.

Asimismo deberá realizar todos los asientos contables correspondientes en el sistema "QuickBooks Pro", y confeccionará informes mensuales, trimestrales y anuales, junto al control del presupuesto anual. Finalmente asistirá al estudio jurídico contable en sus demandas de documentación.

Se requieren conocimientos administrativos avanzados, excelente manejo de Excel y conocimiento de paquete office. Dos años de experiencia en puestos similares. Disponibilidad 8 horas diarias. Idioma Inglés.

El postulante deberá contar con habilidades de negociación, trabajo en equipo, proactividad, excelente manejo de relaciones interpersonales, empatía y compromiso social.

A los interesados, les agradecemos enviar su CV a infoargentina@globalcommunities.org