

## Asistente Administrativo Contable Agencia Trujillo - Suplencia

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo y contable, con el fin de contribuir con el funcionamiento óptimo de la operación y el adecuado funcionamiento de la Agencia.

### REQUISITOS

#### Educación :

Mínimo egresado o bachiller de la carrera técnica o universitaria de contabilidad o administración.

#### Conocimientos:

- A nivel intermedio de MS Office.
- Manejo de Excel a nivel intermedio.
- Conocimientos actualizados en temas contables y tributarios.

### EXPERIENCIA

**General:** Mínimo 01 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas.

**Específica:** Mínimo 06 meses de experiencia laboral específica en posiciones de auxiliar o asistente en labores administrativas y/o contables en instituciones públicas o privadas.

### REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,495.00 (Mil cuatrocientos noventa y cinco con 00/100)

### PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldos de operaciones y bienes de la Agencia;
- b. Organizar el archivo de contratos, convenios y otros documentos no financieros;
- c. Ejecutar la transferencia de fondos y control presupuestal correspondiente;
- d. Mantener actualizados los contratos de locación, conducción, plazo fijo, licencias de funcionamiento, declaraciones juradas de inmuebles, entre otros;
- e. Elaborar las variables de planillas de personal (registrar tardanzas, faltas, descuentos, permisos, descansos médicos etc.) para enviarlo a sede central;
- f. Apoyar en la administración del patrimonio y archivos de la Empresa;
- g. Apoyar al Administrador de Agencia en diversos requerimientos;
- h. Recepcionar, derivar y archivar los documentos externos;
- i. Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- j. Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- k. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- l. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE TRUJILLO - SUPLENCIA** al correo electrónico [seleccion@enaco.com.pe](mailto:seleccion@enaco.com.pe) hasta el 15 de marzo del 2021.