

## **ADMINISTRADORA ALTOS 1-2015,C.A.**

**J-40643193-1**



### **BUSQUEDA DE PERSONAL**

**TSU / Estudiante de los últimos semestres de la Lic. en Contaduría, Administración ó carrera afín.**

**Experiencia mínima de 3 años en ejecución de procesos administrativos y contables.**

**Experiencia en programa Profit plus administrativo y contable. Conocimientos:**

**Microsoft Excel y Word. Vivir en el Municipio Baruta o zona cercanas.**

**Responsabilidades:**

**Elaboración de cheques. Analizar, procesar y registrar movimientos bancarios. Registro de facturas de proveedores. Recepción de llamadas telefónicas y correos. Archivo de comprobantes, entrega de retenciones del ISLR a proveedores. Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.**

**Competencias: Habilidad numérica. Facilidad de expresión. Sentido de responsabilidad. Puntualidad.**

**Estamos ubicados en la Torre Humboldt frente al Centro Comercial Concreta, Caracas.**

Dirección de Administración: Avenida Río Caura Centro Empresarial Torre Humboldt, piso 22, oficina 22-01, Telf. 976 55 79, 976 05 66. Urbanización Prados del Este, Municipio Baruta, Estado Miranda. [Mayrely.vivas.mettaing@gmail.com](mailto:Mayrely.vivas.mettaing@gmail.com)