

Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo, promoviendo la postulación sin distinción de género, raza, religión ni condición física.

Asistente Administración y Finanzas – Ref. 121

La finalidad del cargo es dar apoyo en los procesos administrativos, contables y financieros de ANDE, de acuerdo a la asignación de funciones realizada por la Gerencia, brindando un soporte de calidad en los tiempos requeridos por las demás áreas de la organización.

Entre otras funciones deberá:

- Realizar todas las tareas inherentes al proceso de pago a proveedores.
- Realizar el seguimiento de la cartera de clientes de la cobranza.
- Contabilizar movimientos en los sistemas de información.
- Realizar todas las tareas inherentes a la contratación de servicios y reservas por viajes institucionales al interior y exterior del país.
- Contribuir en la identificación y evaluación de necesidades de información para la gestión de la Agencia.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro de su ámbito de competencia funcional.

La búsqueda se orienta a Técnicos en Administración o estudiantes Universitarios de Contador, Lic. en Administración o similar, con excelente manejo de herramientas informáticas.

Se valorará manejo de sistema ODOO y GESPRO y experiencia en áreas de administración y finanzas en la administración pública.

Con experiencia no menor a 1 año en roles de similares características.

Entre las competencias requeridas se destacan: Capacidad analítica, orientación a resultados, responsabilidad, calidad de trabajo y capacidad de trabajo en equipo.

Es un cargo con dedicación de horario completo y remuneración acorde a las responsabilidades.

Los interesados enviar Curriculum Vitae con aspiraciones salariales a: llamados@ande.org.uy