

## EMPRESA SOLICITANTE:

JEVIL SAC.

## PUESTO REQUERIDO:

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

## PRINCIPALES FUNCIONES:

- Profesional de Administración de empresas.
- Con experiencia de 4 años en empresas constructoras.
- Experiencia general en sector público y privado.
- Capacidad de trabajo bajo presión, orientado a resultados, etc.
- Con experiencia en implementación de plan estratégico.

## CONDICIONES DEL CONTRATO:

- Lugar:

Huancayo

- Duración del contrato:

-

- Remuneración mensual:

A tratar

## REQUISITOS:

- Supervisar y liderar las funciones contables y de cobranza de la empresa: reporte, facturación, crédito y cobranza, tesorería, cuentas por pagar y recursos humanos a través de un despacho contable.
- Responsable de la supervisión del manejo contable y en materia legal fiscal de la compañía mediante un despacho externo.
- Conciliar los cierres mensuales y elaborar reportes a nivel local y corporativo.
- Elaboración de reportes al Director General de la gestión financiera y planeación estratégica de la misma cuando le sea requerido.
- Conocimiento en Microsoft Office.
- Contrataciones con OSCE - SEACE
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Proactivo, innovador.

## OTRAS CONDICIONES:

- Disponibilidad inmediata.

## MAYOR INFORMACIÓN/ POSTULA AQUÍ:

- Teléfono: 954400540
- [ibendezu@jevilsac.com](mailto:ibendezu@jevilsac.com)
- [mtaype@jevilsac.com](mailto:mtaype@jevilsac.com)