

PERFIL DEL ASISTENTE DE TESORERIA

Referencia

Somos Bombonería Di Perugia SAC , fabricamos productos derivados del cacao desde hace mas de 28 años con presencia en el país a nivel nacional , estamos ubicados en el distrito de San Miguel y deseamos incorporar un profesional de la especialidad de Contabilidad a nuestro equipo.

Cargo

Asistente de Tesorería

Area

Tesorería

Reporta a:

Gerente de Administración y Finanzas

Perfil:

- Egresado/ Técnico/ Bachiller de la especialidad de Contabilidad, Economía o Administración.
- Cursos de contabilidad, flujo de caja y otros.
- Preferencia Experiencia de Mínimo 02 años ocupando cargos de Asistente Contable, Auxiliar.
- Conocimiento de Excel intermedio, Power point
- Conocimiento de BPM y de SST
- Conocimiento de análisis de cuentas contables.
- Experiencia en manejo de RP
- Deseables experiencias en empresas particulares rubro producción.

Funciones:

- Informar al jefe de tesorería de manera oportuna sobre los ingresos y egresos de la empresa.
- Gestionar el reporte de las órdenes pendiente de pago, para verificar su status.
- Realizar de manera semanal el informe de las obligaciones con bancos.
- Bajar los saldos de las cuentas corrientes de la empresa y alimentar el Plan Diario.
- Realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas de caja de la empresa.
- Registrar todos los egresos que se generen en el sistema Siigo.
- Archivar de manera ordenada y correlativa los egresos de la empresa.
- Realizar el pago de las detracciones de todas las facturas que estén sujetas a este sistema, para poder ser entregadas a contabilidad y se realice el respectivo registro.
- Emitir cheques y cargar las operaciones a través de la web de los bancos para el pago a los proveedores.
- Realizar otras funciones que le encargue el Jefe inmediato que sea materia de su competencia y otras que sin serlo le sean encomendadas expresamente.
- Aplicación en SIIGO de canje de Letras por Pagar.
- Verificar gestionar firma de Gerencia General de Letras por Aceptar de proveedores.
- Analizar y presentar anexos mensuales de las cuentas contables 16,42 y 45.

- Actualizar información financiera en el cuadro control de GLORIA S.A.
- Confirmación de saldos bancarios de manera diaria / Gerencia de Finanzas
- Emisión de cheques y transferencias bancarias, de acuerdo a la programación que dará la Gerencia de Finanzas y/o Gerencia General
- .
- Realizar de manera mensual la conciliación bancaria y mantener al día el file de conciliación que incluirá el estado de cuenta, la hoja de trabajo y la conciliación firmada por el jefe inmediato.
- Atención de todas las llamadas de proveedores e incluso facilitar los E. C si es que el proveedor lo requiere.

Competencias:

- Manejo y Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Organización y planificación
- Mejora Continua
- Capacidad de Negociación

Beneficios:

- Ingreso a planilla con los beneficios de ley
- Programa de Descuentos en productos de la empresa
- EPS cubierta en parte por la empresa.

Horario de Trabajo:

- Jornada de 48 horas semanales
- Disponibilidad para trabajar un sábado al mes.

Remuneración:

- A tratar

Los interesados que cumplan con el perfil indicado postular a la oferta laboral enviando su CV al correo: srodriguez@diperugia.com.pe