

TRANSPORTES JIRENA SAC

RUC: 20498311963

PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD- LIQUIDACION DE VIATICOS

LUGAR : CALLAO – REF POR EL OVALO BICENTENARIO AV. RIMAC

Principales funciones:

- Entrega de efectivo al operador cuando este esté programado por el área de operaciones mediante la emisión del recibo de egresos
- Entrega de efectivo a terceros, para la entrega de dinero a los operadores que se encuentran programados fuera del horario de trabajo del personal de liquidaciones.
- Ingreso a sistema SAP de los recibos de egresos emitidos durante el día
- Ingreso a sistema SAP de los recibos de egresos emitidos durante el día
- Ingreso a SAP de los comprobantes tributarios de las rendiciones y así cerrar el efectivo inicial entregado con los gastos al final del proceso de la rendición.
- Revisar las rendiciones entregadas por el operador
- Efectuar el reintegro o recepcionar la devolución de efectivo según resultado del monto entregado de viáticos inicial y el total gastado al final del viaje que hizo el operador.
- Aplica el procedimiento Liquidación de Viáticos (Arequipa y Lima)
- Realizar el recibo de egresos o devolución de acuerdo al resultado de la rendición que contará con la firma del operador. Así mismo este será ingresado a sistema SAP.
- Enviar el informe de rendiciones pendientes de los operadores el día viernes a gerencia y áreas correspondientes en forma detallada por operador, cantidad de pendientes, días de atraso máximo y monto total adeudado.
- Coordinar el envío físico de los comprobantes, recibos, rendiciones decepcionadas y/o emitidas en base lima.

Formación:

- Estudios técnicos o universitarios: profesional egresado, Bachiller en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

Experiencia:

- Previo conocimiento de SAP B1 (No indispensable)
- Experiencia Rubro de Transporte o Liquidación de Viáticos
- Mínimo 06 meses de experiencia

Competencias:

- Planificación y organización.
- Trabajo en Equipo.
- Orientación a resultados.
- Comunicación.
- Liderazgo.

Conocimientos:

- Normativa Contable Vigente
- Dominio de Excel, Microsoft Office (nivel intermedio).
- Programas de capacitación.
- Conocimientos en temas administrativos y contables

Beneficios:

- Todos los beneficios de acuerdo a ley

ENVIAR cv A : recursoshumanos@jirena.com.pe o al Whatsapp :9970022160