

## AUXILIAR DE FACTURACION Y COBRANZAS

### Requisitos:

- Estudiante, egresado o bachiller de las carreras técnicas o universitarias de contabilidad.
- Conocimiento de comprobantes de pago
- Conocimiento de sistema Concar (no excluyente) u otro software contable
- Un año como mínimo en el puesto facturación y cobranzas
- Excel nivel intermedio
- Disponibilidad para trabajar en San Isidro

### Responsabilidades:

- Emisión de documentos comerciales: facturas, boletas de venta, notas de crédito y débito, en sistema propio y con clave sol
- Validar la información y documentación necesaria para emisión de documentos comerciales.
- Conciliar la facturación diaria con el sistema de facturación electrónica.
- Migración de las ventas y registro de cobranzas en sistema Concar
- Registrar en el sistema las cobranzas diarias y confirmadas en bancos y depósitos de oficinas.
- Consulta y registro de Comprobantes de Retención de Sunat
- Seguimiento de documentos observados o rechazados.
- Controlar los correlativos por serie y número de todos los comprobantes de pago.
- Atender requerimientos del área de ventas sobre, guías de remisión, notas de créditos, facturas; etc
- Apoyo en la revisión y arqueo de cajas de tiendas (25 tiendas)
- Apoyo en trámites administrativos (si se requiere) en el área de Facturación y Cobranzas y en el área de Egresos de Contabilidad
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe Inmediato

### Se Ofrece:

- Remuneración de acuerdo al mercado.
- Línea de carrera.
- Pertenecer a planillas con todos los beneficios de ley.
- Pertenecer a sólida organización.

Enviar CV por interno, indicando pretensiones salariales

Central de atención al cliente:

(01) 748-2323 [servicioalcliente@panadex.com](mailto:servicioalcliente@panadex.com)

 @panadexperu  /AudifonosPanadex

[www.panadex.com](http://www.panadex.com)