

ASISTENTE DE TESORERIA

Requisitos:

- Egresado, bachiller o titulado de carrera técnica o universitaria de contabilidad.
- Conocimiento de sistema Concar (no excluyente)
- Tres años como mínimo en el puesto Asistente de tesorería
- Excel nivel intermedio
- Disponibilidad para trabajar en San Isidro

Responsabilidades:

- Dominio de las plataformas bancarias a nivel operador (BCP Telecredito, BBVA Net Cash, entre otros), controlar el vencimiento de obligaciones financieras.
- Control, análisis y actualización diaria de Saldos Bancarios – Transferencias.
- Compra Venta de dólares, operaciones de cambio que cierra el área de Mesa de Dinero
- Ejecutar los pagos según la programación y la disponibilidad de recursos monetarios: Proveedores, Detracciones, Alquileres, Servicios, Seguros, Planillas, AFP, Gratificaciones, CTS, Impuestos, etc, y envío de constancias de transferencia a las partes asignadas
- Calcular y coordinar pagos de Impuesto de 1era categoría – Alquileres de Oficinas
- Administrar y Efectuar los desembolsos para caja chica, entregas a rendir y reembolsos al personal.
- Controlar y custodiar el efectivo en caja, saldos y movimientos del mismo y toda la documentación sustentatoria de todas las operaciones generadas en el día a día.
- Elaboración de informes para Gerencia General (flujo de efectivo, proyecciones) y planificar la política de cobros y pagos mediante la elaboración del flujo de caja
- Realizar el control y elaborar informes sobre el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de todo el grupo
- Analizar cuentas que corresponde al área.
- Verificar y confirmar al área de ventas el abono en línea de clientes
- Cualquier otra función que sea necesaria para cumplir con la misión del puesto.
- Proactividad en la ejecución e implementación de cambios y mejoras de procesos en el área.

Se Ofrece:

- Remuneración de acuerdo al mercado.
- Pertenecer a planillas con todos los beneficios de ley.
- Pertenecer a sólida organización.
- Trabajo de Lunes a Viernes

Enviar CV por interno, indicando pretensiones salariales al correo: contabilidad@cdrav.pe

Central de atención al cliente:

(01) 748-2323 servicioalcliente@panadex.com

 @panadexperu  /AudifonosPanadex

www.panadex.com