

Llamado Laboral: Auxiliar 2 Administrativo Contable

Empresa: UCLAEH

Ubicación: Montevideo

Tipo de contrato: Permanente

Jornada laboral: Medio tiempo, 30 horas semanales de lunes a viernes

Fecha de publicación: 10/10/2024

Descripción del Puesto:

UCLAEH busca un Auxiliar Administrativo Contable para integrarse a su equipo de finanzas. La persona seleccionada será responsable de brindar apoyo en tareas contables y administrativas clave, como conciliaciones bancarias, seguimiento de presupuestos, registraciones, análisis de cuentas bancarias, rendiciones y chequeo de pagos.

Responsabilidades:

- Realizar conciliaciones bancarias diarias y mensuales.
- Gestionar las rendiciones de cuentas en el sistema ODOO.
- Llevar el control y seguimiento de presupuestos asignados a diferentes áreas.
- Registrar facturas y otros documentos contables.
- Analizar el estado de las cuentas bancarias y generar reportes periódicos.
- Gestionar y revisar las rendiciones de gastos de diferentes departamentos.
- Verificar la correcta ejecución de pagos, garantizando el cumplimiento de plazos y normativas.

Requisitos:

- Formación en Contabilidad o áreas afines.
- Conocimiento en el uso de software contable.
- Manejo de Excel a nivel intermedio/avanzado.
- Capacidad analítica y atención a los detalles.
- Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

Ofrecemos:

- Un entorno de trabajo dinámico y con oportunidades de desarrollo.
- Capacitación continua.
- Remuneración acorde al mercado.
- Posibilidades de crecimiento profesional.

Proceso de Postulación:

Los interesados deben enviar su CV actualizado a seleccionpersonal@claeh.edu.uy con el asunto "Postulación Auxiliar 2 de Contabilidad".