



CONVOCATORIA

Posición Disponible: **Oficinista de Contabilidad**

Ubicación: Oficina Central, San Juan

Fecha de comienzo: 1ro de agosto de 2017

Responsabilidades del/la Oficinista de Contabilidad:

1. Llevar todos los movimientos o registros contables al programa Peachtree.
2. Mantener el programa Peachtree al día, incluyendo la entrada de facturas recibidas, reembolsos o pagos correspondientes a los múltiples fondos de subvención.
3. Procesar pagos de nómina y realizar los pagos de retenciones obligatorias.
4. Renovar anualmente los seguros.
5. Solicitar las certificaciones requeridas de diversas agencias.
6. Archivar documentos y mantener los archivos al día.
7. Administrar la caja menuda (“petty cash”).
8. Apoyo al Gerente de Finanzas en gestiones claves.

Requisitos mínimos:

- Bachillerato en administración de empresas, concentración en contabilidad, o bachillerato con un mínimo de 20 créditos en contabilidad.
- Experiencia de un (1) año de trabajo en contabilidad.
- Destrezas en uso de computadoras: Peachtree, Excel, Word, comunicación electrónica.

Beneficios:

Licencia de vacaciones y enfermedad (15 días c/u) y 5 días de cierre operacional en Navidad.
Sujeto a disponibilidad de fondos: aportación al plan médico y bonificación de fin de año.

Sueldo: \$1,500.00 mensuales. Tiempo completo. Horario flexible.

Fecha de emisión de la convocatoria: 16 de junio de 2017

Cierre de la convocatoria: 26 de junio de 2017

De entender que cumple con todos los requisitos envíe su resumé actualizado a idavila@jovenesenriesgopr.org antes del lunes 26 de junio de 2017.