

Analista Administrativo Contable Juliaca

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y ejecutar el cumplimiento de las normas internas de la empresa, directivas y otros en los sistemas del personal, logística, tesorería, presupuesto y contabilidad de la Sucursal Huancayo y sus demás unidades de ventas, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la operación de la Sucursal.

PRINCIPALES FUNCIONES

- a. Revisar, supervisar y controlar las operaciones y documentación sustentatorio ejecutada por la Sucursal, incluida la información comercial, logística y rendiciones de gastos, sustentos de fondos de caja chica, decomisos y otros que genera contabilidad;
- b. Conducir, supervisar y controlar el movimiento contable
- c. Efectuar la integración contable de las operaciones a su cargo,
- d. Supervisar y controlar, la ejecución de gastos de la Sucursal,
- e. Mantener el archivo contable debidamente documentado, y demás registros auxiliares
- f. Visar la documentación del movimiento financiero de la Sucursal,
- g. Ejercer las facultades delegadas
- h. Realizar arqueos de fondos y toma de inventarios de existencias;
- i. Remitir información y documentación sustentada, revisada y conciliada a la Sede Central,
- j. Conducir y controlar la adquisición y mantenimiento de los bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la Sucursal;
- k. Coordinar la transferencia de fondos con el área de Finanzas
- l. Llevar el control de asignación de viáticos
- m. Elaborar los reportes mensuales que correspondan;
- n. Conducir y controlar la adquisición y mantenimiento de los bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de la Sucursal;
- o. Supervisar el tareo de la Sucursal para el envío a la Sede Central;
- p. Revisar la disponibilidad presupuestal de fondos así como el uso de cuentas contables;
- q. Gestionar la ejecución de las labores propias de control patrimonial, seguros y archivos del ámbito de la Gerencia;
- r. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

- **Educación :**
Mínimo Bachiller carreras de Administración o Contabilidad o Ingeniería o carreras afines relacionadas al cargo.
- **Especialización/Certificaciones:**
Especialización en Finanzas o temas relacionados a la especialidad a su cargo
- **Conocimientos:**
 - Gestión administrativa
 - Gestión de control
 - Nivel intermedio-avanzado de MS Office.

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a al cargo.
- **Específica:**
Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en cargos de analista, supervisor, coordinador o afines en áreas administrativas, financieras o relacionadas en instituciones públicas o privadas.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Juliaca

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Analista Administrativo Contable-Juliaca** al correo electrónico seleccion@enaco.com.pe hasta el 12 de agosto de 2018.