

ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Cargo	:	Asistente de Administración y Contabilidad
Dependencia Directa	:	Encargado de Administración y Finanzas
Funciones esenciales	:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la gestión del Área en la administración eficiente de los procesos relacionados con el área de administración, adquisiciones, materiales e inventarios, administración de personas. • Apoyar al fortalecimiento de la gestión a través de actualización de manuales y procedimientos para cumplir con los objetivos del Área de Administración, Finanzas y RR.HH. y entregar un adecuado servicio a la Institución
Tareas específicas	:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en sistema de contabilidad y remuneraciones • Armar y archivar los asientos contables registrados. • Registro y mantención del sistema de activo fijo • Controlar y elaborar el inventario de artículos de oficina, uniformes y de limpieza. • Realizar actualizaciones de los proveedores de productos y servicios. • Mantención y actualización de documentos del Área a fin de garantizar el control de los mismos. • Revisión de mantención del registro de licencias médicas, gestiones de recuperación de subsidios • Establecer un sistema de base de datos o registro de proveedores • Realizar procesos de cotización para la pre-selección de proveedores de todo tipo • Apoyar gestión de Personas confección de contratos, control de horas extras, confección de registros y mantención de la información • Apoyo en gestiones de la agenda internacional
Conocimientos Deseables	:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Contabilidad general y en especial conocimientos en NICSP • Manejo de planes de mantención y logística • Administración de Contratos de mantención • Administración de adquisiciones y manejo de proveedores • Conocimiento de servicios generales • Conocimiento de programas de adquisiciones y manejo computacional a nivel de usuario • Inglés

Habilidades Requeridas	:	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Probidad • Orden y rigurosidad • Orientación al servicio • Responsabilidad • Claridad en comunicación verbal y escrita
Características Curriculares	:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con, al menos, título técnico de a lo menos 4 semestres de estudio, en áreas de administración, RRHH, finanzas y contabilidad
Experiencia Requerida	:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años ocupando cargos de administración, contabilidad y/o logística • Experiencia en organizaciones públicas