

Selecciona:

AUXILIAR

para su Departamento **Administrativo-Financiero**

Con directivas del Supervisor del Departamento, se responsabilizará entre otras actividades, de efectuar registraciones contables, preparar planillas, realizar trámites, archivo de documentación y colaborar en tareas administrativas.

Se ofrece un trabajo de **4 horas de lunes a viernes**, generalmente en la tarde.

COMPETENCIAS requeridas:

Orientamos la búsqueda hacia egresados de 6to año de liceo cursado (orientación Economía) o bachilleres de UTU orientación Administración.

Además se requiere:

- Buen manejo de herramientas informáticas: Window, Excel, e-mail, Internet.
- Muy buena disposición para trabajo en equipo.
- Se valorará considerablemente si es egresado de EDA o similares y tener capacitación adicional en Administración y Contabilidad.

Es necesaria la residencia en la ciudad de MERCEDES o zonas cercanas.

Postularse exclusivamente vía e-mail, enviando su C.V. completo, **con aspiración salarial**, antes del 30 de Abril de 2014 a: auxiliaringreso@gmail.com