

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación
para la cobertura del cargo de
ASISTENTE EN ÁREA DE FINANZAS Y TESORERÍA
Inspectoría “Ceferino Namuncurá” ARS**

BASES Y CONDICIONES TESORERO-A / ASISTENTE EN ÁREA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Obra Salesiana: Economato Inspectorial

Cargo a cubrir: TESORERO/A - ASISTENTE EN EL ÁREA DE FINANZAS Y TESORERÍA.

Orientamos la búsqueda en personas con experiencia en el área. Estudiantes cursando últimos años o graduadas en Ciencias Económicas (Excluyente).

REQUISITOS

1. Rango etario: 25-40 años.
2. Buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo colaborativo y en equipo. Perfil versátil.
3. Género: indistinto.
4. Modalidad de trabajo: presencial, full time, en el barrio de Almagro, CABA / Posibilidad de Home Office 2 días al mes.
5. Manejo de PC (paquete Office, correo electrónico, Google Drive). Preferentemente con experiencia en utilización de sistemas de gestión.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El postulante completa y entrega la FICHA PERSONAL que se entrega con este material.

1. Además, presentará el CURRICULO donde deberán constar:
 - A. TRAYECTO DE ESTUDIOS BÁSICOS
 - B. CAPACITACIÓN
 - C. EXPERIENCIA LABORAL
 - D. FORMACIÓN PASTORAL
 - E. EXPERIENCIA PASTORAL
 - F. OTROS
2. Si el candidato/a no está familiarizado/a con la Obra Salesiana puede consultar con los documentos básicos de la Escuela Salesiana en la Argentina “PROPUESTA EDUCATIVA” y “LA GESTIÓN Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR”. ([material de lectura](#))

3. Después de la evaluación del currículum se le comunicará si pasa a la instancia de entrevista oral.
4. Todas las instancias serán evaluadas por un Equipo del Economato de Inspectoría Salesiana Ceferino Namuncurá (ARS).
5. La Institución no se considera obligada a dar a conocer las valoraciones de cada una de las instancias ni a brindar explicaciones particularizadas de la elección final.

PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR:

- Manejo y control de caja, tarjetas corporativas y fondos fijos
- Coordinación de trámites/cadetería.
- Compras: recepción y ejecución de compras
- Circuitos de pagos Internos – sueldos e impuestos.
- Cuentas a Pagar: recepción y registro de facturas, órdenes de pago y carga en las web bancarias.
- Carga operativa en sistema de gestión.
- Nexos con Agente Movistar Empresas (líneas telefónicas Institucionales) – Agentes de Viajes (vuelos y traslados Institucionales).
- Asistencia a Padre Ecónomo

Presentación de documentación: Desde el 12 de junio al 12 de julio 2023

Correo electrónico: ifernandez@donbosco.org.ar

FICHA PERSONAL

Fecha: ___/___/___

Apellido y nombre:		
Domicilio:		
Teléfonos:		
Fecha de Nacimiento:		
DNI:	CUIL/CUIT:	
Estado Civil:	Hijos:	Familiares a Cargo:
Situación laboral al presente:		
Domicilio del trabajo:		
Teléfono del trabajo:		
Referencia laborales:		
• Contacto:	Teléfono/Correo Electrónico	