



Auxiliar administrativo-contable

Objetivo del puesto:

Contribuir con los procesos y procedimientos contables y administrativos, con el fin de brindar información comprensible, útil, pertinente, confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Tareas y responsabilidades:

- Elaboración de los informes y reportes que solicite la Dirección, la Vicedirección y/o la Administración a través del CRM Sales Force.
- Elaboración de planilla auxiliar de detalle de ingresos y egresos de caja.
- Conciliación y control de acreditaciones de medios de cobro electrónicos
- Armado de base mensual de donaciones por débitos en cuenta y generación de archivos para su presentación.
- Carga de rechazos de donaciones de diversos medios de cobro en CRM Sales Force.
- Emisión de listados mensuales de ingresos por donaciones y detección de diferencias por medios de cobro.
- Conciliaciones bancarias.
- Solicitud de presupuestos y armado de OT para Pagos a proveedores.
- Carga semanal de archivo para emisión automática de recibos por donaciones.
- Registros de facturas, cobranzas, pagos y movimientos varios en sistema contable Softland.
- Tareas generales de auxiliar contable y administrativas.
- Soporte general a Administrador/a.

Competencias, Conocimientos y Experiencia:

- Estudiante -a partir de tercer año- de Ciencias Económicas (Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Actuario).
 - Manejo del sistema contable Softland (valorable).
 - Manejo del CRM Salesforce (valorable).
 - Excelente manejo de office (Word, Access, Power Point) y Excel avanzado.
 - Conocimientos de inglés (valorable).
 - Capacidad organizativa y resolutive.
 - Persona autónoma, dinámica y proactiva, acostumbrada al trabajo en equipo y con facilidad para entablar relaciones interpersonales positivas.
-



- Experiencia de un mínimo de 2 años en tareas similares.

Reporta a: Administrador/a.

Modalidad de trabajo: Presencial (Almagro, CABA).

Vinculación: Relación de dependencia.

Carga horaria y días laborables: Jornada completa de 8 horas. Lunes a viernes.
Potencial disponibilidad para actividades institucionales fuera de horario en situaciones eventuales.

Fecha límite de postulación: 15/03/2024.

Enviar CV actualizado con remuneración pretendida a Valeria Vivani a
vvivani@donbosco.org.ar
