

## **DESCRIPCIÓN Y REQUERIMIENTOS AUXILIAR CONTABLE**

**a. Plazo de ejecución:** Contrato Laboral a Término Fijo

**b. Lugar de ejecución:** Bogotá D.C.

**Estudios:** Técnico Profesional o Tecnólogo en contabilidad

**Experiencia profesional:** Mínima un año relacionada con las actividades a desarrollar

**Experiencia específica:** Mínima ocho meses relacionada con las actividades a desarrollar

**Habilidades:** Nivel intermedio de Office e internet.

**Salario:** \$1.000.000

### **Actividades**

1. Elaboración de comprobantes de egreso y recibos de caja
2. Codificar y digitar legalizaciones, recibos de caja y comprobantes de egreso, con sus respectivos beneficiarios en el programa contable.
3. Apoyar con la base de datos de información exógena y declaración en renta
4. Archivar y administrar todos los documentos contables: carpetas de RUT, movimientos contables mes a mes, extractos bancarios, recibos de caja, y todo lo relacionado al área.
5. Presentar un informe de actividades
6. Escanear los soportes contables cuando se requiera.
7. Imprimir y entregar los desprendibles de nómina.
8. Notificar a los proveedores, consultores y contratistas de los pagos realizados.
9. Realizar seguimiento a las cuentas por pagar para su cancelación oportuna.
10. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar
11. Entrega cheques
12. Solicita reposición de chequera
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Salud Ocupacional, establecidos por la ARL.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo.
15. Los demás compromisos que le sean delegados y que estén relacionados con el objetivo de su cargo