



PUESTO VACANTE

**LOCALIDAD:
OFICINA CENTRAL**

OFICIAL DE NÓMINAS Y BENEFICIOS

Lleva a cabo el proceso de nómina. Realiza los informes correspondientes a la nómina. Mantener custodio de los documentos relacionados. Prepara la información solicitada para la auditoría. Administra los beneficios marginales de la Institución.

EDUCACIÓN: Grado Asociado en Contabilidad y/o Certificado en Recursos Humanos

EXPERIENCIA: Uno a tres años en área similar

OTRAS ESPECIFICACIONES

Bilingüe – Español e Inglés

Experiencia en Nóminas

Dominio en el uso y manejo de los sistemas computadorizados

Habilidad para manejar el tiempo

Iniciativa

ENVIAR CARTA DE INTENCIÓN Y RESUMÉ ACTUALIZADO AL

E-MAIL: recursoshumanos@admin.icprjc.edu

ICPR JUNIOR COLLEGE

ATENCIÓN: Elimar Medina

E.E.O.

M/F/V/H