



# 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](mailto:recursoshumanos@admin.icprjc.edu)

ICPR JUNIOR COLLEGE

ATENCIÓN: Elimar Medina

**E.E.O.**

**M/F/V/H**