



# PUESTO VACANTE

**LOCALIDAD:  
OFICINA CENTRAL**

## **CONTADOR(A)**

Hacer las entradas de jornal y reconciliaciones bancarias de las cuentas, según lo establecido. Realizar la nómina institucional. Preparar los informes requeridos y dar seguimiento a las acciones pertinentes. Conocer el ciclo de contabilidad.

**EDUCACIÓN:** Bachillerato en Contabilidad o Finanzas

**EXPERIENCIA:** 1 año

### **OTRAS ESPECIFICACIONES**

Habilidad para definir metas y establecer estrategias  
Buenas destrezas de comunicación oral y escrita en español e inglés  
Destrezas en la aplicación de funciones matemáticas  
Dominio en el uso y manejo de sistemas computadorizados  
Habilidad para manejar el tiempo  
Habilidad para manejo de objeciones y toma de decisiones  
Iniciativa y ser asertivo  
Disponibilidad para trabajar días feriados, fines de semana y horas extras

ENVIAR CARTA DE INTENCIÓN Y RESUMÉ ACTUALIZADO AL

E-MAIL: [adiaz@icprjc.edu](mailto:adiaz@icprjc.edu)  
ICPR JUNIOR COLLEGE  
ATENCIÓN: ARELIS DÍAZ

**E.E.O.**

**M/F/V/H**