



PUESTO VACANTE

LOCALIDAD:
Hato Rey y
Centro de Extensión de Bayamón

RECEPTOR

Llevar a cabo gestiones de cobro a estudiantes. Preparar y enviar facturas de cobro a agencias o entidades que asumen costos de estudio de estudiantes y registrar pagos recibidos. Coordinar los cobros por concepto de servicios al estudiante y otras actividades relacionadas. Preparar los depósitos diarios y llevarlos al banco. Preparar el cuadro mensual de la caja.

EDUCACIÓN: Bachillerato, preferiblemente en Contabilidad o Finanzas

EXPERIENCIA: 1-3 años

OTRAS ESPECIFICACIONES

Supervisión directa

Buenas destrezas de comunicación oral y escrita en español y destrezas básicas en comunicación en inglés

Destrezas en la aplicación de funciones matemáticas

Dominio en el uso y manejo de sistemas computadorizados

Habilidad para manejar el tiempo

Disponibilidad para trabajar días feriados, fines de semana y horas extras

Iniciativa

ENVIAR CARTA DE INTENCIÓN Y RESUMÉ ACTUALIZADO AL

E-MAIL: afontanez@icprjc.edu

ICPR JUNIOR COLLEGE

ATENCIÓN: AWILDA FONTÁNEZ

E.E.O.

M/F/V/H