

ASISTENTE CONTABLE

REQUISITOS:

Género: Femenino o Masculino

Edad: entre 22 a 30 años

Que viva en zonas accesibles a la USAC o cuente con transporte para fácil movilización

Perito Contador y estudiante activo (a) Contador Público y Auditor preferiblemente en USAC

Experiencia de 3 años como Auxiliar o Asistente Contable idealmente en oficina o firma de contabilidad, conocimiento sólido de todo el ciclo contable hasta cierre contable.

Persona de buenas costumbres, Responsable, Enfocada a Resultados, con mucha iniciativa, Proactiva, Puntual

Buena presentación personal, cumplir con las normas éticas y morales y colaborar con el crecimiento de la empresa

OFRECEMOS:

Salario inicial: **Q5,000.00**

Todas las prestaciones de ley

Ambiente agradable de trabajo

Oportunidad de desarrollo profesional y económico en el empresa

Horario **1 Semana de Lunes a Jueves de 7 AM a 5 PM. y viernes de 7 AM a 2 PM y 1 Semana de Lunes a Viernes de 7 AM a 4 PM y Sábado ½ día**

LA EMPRESA ESTÁ UBICADA EN ZONA 12, ENTRE LA CALZADA ATANASIO TZUL Y PETAPA.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Se detallan todas las atribuciones contables que se realizan entre los asistentes contables del departamento.

Contabilización o Jornalización (incluye ajustes)

Facturación, Cobros (depósitos diarios) y cortes de caja, Viáticos

Emisión de pólizas de diario, mayor, balance

Cuentas por pagar a proveedores locales, contraseñas y contabilización

Emisión de cheques previa autorización de pagos por Gerencia

Cálculo y emisión de declaraciones de impuestos, conciliación y libros legales, ISO,ISR,

Retenciones ISR a proveedores y empleados, Retenciones s/Facturas Especiales, IVA de Facturas Especiales, IVA mensual y Control, IGSS

Conciliaciones bancarias, Integración y Saldos de cuentas contables

Presentación de Estados Financieros mensualmente

Integración de cuentas entre empresas asociadas en Guatemala y en C.A.

Cierres contables mensuales para presentar a Auditoría Interna.

Integración y saldos de Cuentas de Proveedores Internacionales

Registro, impresión y actualización de TODOS los libros Contables Legales

Determinación de Utilidad Bruta mensualmente

Planilla de Personal, Liquidación de Prestaciones Laborales

ENVIAR CV ACTUALIZADO A:

contabilidad.finanzas.admon@gmail.com