

**Llamado laboral**  
**Auxiliar administrativo - contable**

➡ Cargo:

Auxiliar administrativo- contable.

➡ Funciones:

El cargo tiene como principales responsabilidades

- 1) Participación activa en el proceso de liquidación de sueldos, cálculo de aportes a la seguridad social correspondiente.
- 2) Procesamiento de documentación contable, a partir de la cual generará la información necesaria para la rendición de cuentas de distintos proyectos.

➡ Requisitos:

Orientamos nuestra búsqueda a personas, entre 25 y 50 años, con el objetivo de complementar el equipo de trabajo actual.

➡ Se valorará:

- Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Orden y en el desempeño de la tarea.
- Buen nivel de comunicación y relacionamiento.
- Disponibilidad.
- Ganas de aprender.

➡ Se ofrece:

Interesante oportunidad de sumarse al equipo de administración, de una organización sin fines de lucro de larga trayectoria y arraigo en la zona de Casavalle.

El desempeño de la tarea será de lunes a viernes, 40 horas semanales.

➡ Contrato:

El contrato será por un año, con posibilidades de permanencia en el cargo (3 primeros meses de prueba).

➡ Postulación:

[admosvpadrecacho@gmail.com](mailto:admosvpadrecacho@gmail.com)

[cachoosv@adinet.com](mailto:cachoosv@adinet.com)

Se reciben CV hasta el viernes 23 de agosto, colocar en el asunto (Postulación auxiliar administrativo - contable)