



El liceo francés de Santo Domingo presenta el puesto vacante de:

Asistente administrativo y contable

Toda candidatura debe ser acompañada de un Currículum Vitae, una carta de motivación, de pruebas de su experiencia laboral y una copia de la cédula dominicana. En caso de interés, favor enviar su candidatura antes del **diecisiete (17) de octubre del 2018**, a la siguiente dirección electrónica: empleos@lfsd.edu.do

Pre-requisitos legales para optar por el puesto: Poseer la residencia en la República Dominicana.

Perfil del puesto:

Bajo la responsabilidad del Director administrativo y financiero

Participar en garantizar la eficiencia, la transparencia y el adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la Institución.

Hacer prueba de responsabilidad profesional y de disponibilidad: capacidad de adaptarse a situaciones, cualidades relacionales y motivación para el trabajo en equipo, ser serio y puntual

Tener una ética profesional: deber de reserva y confidencialidad de la información, ser discreto, respetar las culturas, laicidad

Experiencias en un puesto equivalente indispensables

Actividades y Responsabilidades del puesto:

Responsable de realizar el registro de las cuentas por pagar y entradas de diarios,

Llevar Libro auxiliar de cuentas por pagar.

Mantener actualizado el balance de las cuentas por pagar

Presentar Análisis de cuentas por pagar

Evitar atrasos y cumplir con la fecha de vencimiento de las facturas pendientes de pago Realizar los registros de las cuentas por pagar. Pago oportuno a los suplidores

Registro de las facturas de caja chica

Liquidación de las mercancías importadas.

Digitar Cheques, entrada de diario.

Control de las transacciones de pago

Verificar que los soportes estén completos y correctos, documentaciones claras y auditables

Archivar Facturas, transferencias, cheques, volantes de pago a empleados, liquidaciones y cualquier otra documentación bajo su responsabilidad. Organización y control de la documentación.

Preparación de declaraciones de impuestos tales como: IR-17, ITBIS, 606, IR-3, 607

Cumplir su función de acuerdo con las reglas de la ética (discreción, deber de reserva y confidencialidad de la información) y de seguridad vigente

Requisitos del postulante:

Nivel académico universitario

2 años o más en una posición equivalente

Hablar español

Preferible - Conocimiento del francés

Conocimientos y experiencia en programas de contabilidad. Preferible experiencia en Quickbooks

Tener capacidades relacionales y sentido del trabajo en equipo

Contrato de ley local:

Cuarenta (40) horas de trabajo a la semana. Seis (6) semanas de vacaciones en un año de calendario.

Categoría:

D1 (30 000 DOP al mes)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente administrativa y contable

Departamento	Contabilidad –Recursos Humanos		
Categoría	C- Técnico	Nivel	3
Posición	Bajo la responsabilidad del director general		
Misión	Participar en garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución		
Competencias	Tener conocimientos de contabilidad, dominar las principales herramientas de Office Ser responsable, metódico, proactivo. Tener rigor y disponibilidad, sentido de organización. Tener gran capacidad relacional, poder gestionar conflictos		
Tareas	<p>Recibir, informar, orientar, visitantes, profesores, proveedores, suplidores, padres de alumnos, alumnos.</p> <p>Actualizar y seguir los expedientes y registros contables de las familias/estudiantes, cobros. Elaborar y registrar los recibos de pago de las familias.</p> <p>Controlar y verificar la regularidad de los documentos justificativos de los gastos.</p> <p>Proceder a las operaciones de mandato y liquidación de gastos, elaboración de cheques y solicitudes de transferencias. Manejar cajas chicas.</p> <p>Preparar, verificar y registrar órdenes de compra y facturas.</p> <p>Digitar órdenes de compra, transacciones, cheques, asignaciones de fondo y formularios.</p> <p>Registrar operaciones contables por diferentes conceptos. (Pagos, cobros, facturas etc.)</p> <p>Recibir desglosar y organizar cheques y facturas, asignaciones de fondo.</p> <p>Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.</p> <p>Actualizar y registrar y archivar en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias, horas extras y demás información relacionada con el personal.</p> <p>Preparar los movimientos de afiliación, alta y baja del personal cumpliendo con las obligaciones legales y fiscales (bancos, seguro médico, accidentes de trabajo, seguridad social, secretaria trabajo, ministerio de migración etc...)</p> <p>Preparar y registrar las operaciones de nómina y pago del personal de la Institución.</p> <p>Preparar las declaraciones fiscales y sociales de la Institución.</p> <p>Respetar la planificación de las actividades contables y los vencimientos, respetar los plazos establecidos.</p> <p>Producir, reproducir y diseñar documentos. Archivar según el sistema establecido.</p> <p>Participar en la realización de inventarios de la entidad.</p> <p>Cumplir las metas individuales que le sean asignados y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</p>		