



Acompañamos el desarrollo integral de los pobladores rurales del oeste de la Patagonia



## BÚSQUEDA LABORAL

### ASISTENTE JR. ADMINISTRATIVO/A CONTABLE

*Buscamos a una persona con actitud proactiva, experiencia o ganas de capacitarse en gestiones administrativas, con perfil solidario, que tenga interés en sumarse a una Organización Social con más 40 años de trayectoria en educación y desarrollo rural en la Patagonia.*

#### Sus tareas serán:

- Trabajar en el proceso interno de Liquidación de Haberes, junto al Área de Recursos Humanos:
  - Soporte en preliquidaciones.
  - Confección de Recibos.
  - Confección e impresión de Libro Ley.
- Realizar tareas administrativas/contables en el Área de Administración:
  - Carga de comprobantes.
  - Gestión de compras para Área de Desarrollo Rural, Centro Educativo Rural y SEDE BRC.
  - Envío de documentación rendiciones del Centro Educativo Rural, Donantes, entre otras.

#### Requisitos para postularse:

- Estudiantes o Graduados recientes de Administración, Contador/a Público o Carreras afines.
- Residir en zona.

#### Se valorará

- Conocimientos en Software como SAP, TANGO, HOLISTOR o NETSUITE.
- Manejo herramientas informáticas Word, Excel, Google Drive.
- Responsabilidad.
- Orden y prolijidad.
- Actitud proactiva y resolutiva.
- Contar con licencia de conducir y disposición para manejar.

#### Se ofrece:

- Horario de trabajo: Part-time 4 hs. diarias, horario a convenir.
- Remuneración: \$44000 neto. (Adm. C - Convenio Comercio).
- Forma de contratación: Relación de dependencia, contrato tiempo indeterminado.

**Reporta a:** La Coordinación de Administración de la Fundación Cruzada Patagónica.

**Lugar de trabajo:** Sede de Fundación Cruzada Patagónica Bariloche (Predio de la Rural).

**Las personas interesadas deberán enviar su CV por mail a [busqueda@cruzadapatagonica.org](mailto:busqueda@cruzadapatagonica.org) Asunto: "Asistente ADM BRC". Recepción de CV'S hasta: 27/05/2022**