

### OPORTUNIDAD LABORAL

**Vacante:** Administrador – Staff Interno BB INTER EPS, C.A.

**Pais:** Venezuela

**Ciudad:** Maracaibo

### PERFIL PROFESIONAL

**Título:** Licenciado en administración, contabilidad o carrera a fin.

**Edad:** desde 25 hasta 40 años de edad (*No limitante*).

**Experiencia:** no menor a 5 años, en empresas y/o funciones similares.

**Importante conocimiento:** sistema Ariba (*No limitante*).

### FUNCIONES EN EL CARGO

- Supervisar, autorizar y coordinar todas las actividades del personal bajo su cargo y los recursos para el cumplimiento de sus tareas.
- Centralizar, custodiar y ser responsable por la caja chica de la organización.
- Procesar los pagos a proveedores y empresas de servicio relacionadas con la compañía.
- Conciliar las cuentas bancarias de acuerdo a los ingresos y egresos registrados por el desenvolvimiento de las operaciones de la compañía.
- Alimentar los módulos Bancario y Administrativo del sistema de gestión empresarial SAINT.
- Centralizar y custodiar los documentos legales y contables.
- Elaborar y hacer seguimiento del presupuesto anual.
- Calcular y notificar a la Gerencia General y la Junta Directiva, los dividendos de las operaciones de la compañía.
- Presentar a la dirección ejecutiva las propuestas comerciales y de presupuestos de los servicios prestados por la compañía a los clientes o posibles clientes.
- Tramitar y/o verificar los viáticos.
- Llevar registro y control de proveedores.
- Llevar el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes que rigen la materia.
- Llevar el control y administración de los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Aprobar y hacer seguimiento a las solicitudes de pago tramitadas por la coordinación de operaciones.

- Rendir cuentas ante la Gerencia General.
- Redactar documentos y memorandos en general.
- Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Participar en el control financiero de proyectos de investigación.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir con las normas, procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden los equipos y su sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras actividades requeridas por la junta directiva relativas a su cargo.

#### **COMPETENCIAS**

- Capacidad para trabajar en grupo, liderazgo, manejo de personal.
- Buena relación interpersonal y atención al público.
- Disposición y habilidad para dar solución a una situación determinada.
- Organización y planificación de actividades.
- Contar con valores que sobresalgan, tal y como: la puntualidad, responsabilidad, el compromiso, entre otros.
- Motivación al logro de los objetivos.
- Sentido de pertenencia, dentro de la organización.
- Innovación y creatividad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena presencia y ética profesional.

#### **HABILIDADES**

- Manejo intermedio de Microsoft Word, Excel y clientes de correo (Outlook), entre otros.
- Dominio intermedio o avanzado del idioma inglés.
- Uso impecable del idioma español, tanto escrito como oral, ortografía, gramática y sintaxis.



- Buena presencia.
- Dominio de software administrativo.

*RR.HH*

*BB INTER EPS, C.A.*