



IMPORTANTE OPORTUNIDAD PROFESIONAL EN EL SECTOR OIL & GAS.



ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Elaborar las facturas correspondientes por los servicios prestados por la compañía, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Identificar y aplicar los cambios en la facturación.
- Elaborar las notas de crédito correspondientes por los servicios prestados por la compañía, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Facilitar la información autorizada al área contable sobre la facturación para fines de declaración de impuestos.
- Velar por la oportuna distribución de la facturación directa.
- Velar por la expedición y entrega oportuna de los certificados y documentos que se deben generar desde el área de facturación.
- Verificar las variaciones de la tasa de cambio oficial para la facturación.
- Elaborar, gestionar y actualizar eficientemente los registros de facturación exigidos por la legislación y las políticas internas de la compañía.
- Establecer nexos de comunicación con el personal de logística para constatar los soportes de los servicios contratados que deben ser re-cobrados.
- Conglomerar la información de los egresos e ingresos de la compañía que deben ser entregados al área contable.
- Preparar en conjunto con Logística la valija para el envío de las facturas emitidas con los soportes.
- Ejecutar las actividades asignadas por su supervisor inmediato, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen el área.
- Ejecutar análisis y gestión de cobranza, a través de Ariba e-procurement o cualquier otro medio, herramienta y/o aplicativo que disponga el cliente para tal fin.
- Realizar la conciliación de la cartera Cuentas por Cobrar.
- Asistir a la administración de la organización para la actualización de la cartelera fiscal correspondiente.
- Demás funciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Elaborar los informes solicitados referentes a las funciones que desempeña

PERFIL DEL CARGO:

- **Educación:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afines.
- **Idioma:** Inglés Intermedio – Avanzado (NO LIMITANTE).
- **Habilidades:** Sólidos conocimientos en el área de facturación, cuentas por cobrar, contabilidad básica (de preferencia en la industria del Petróleo y Gas), capacidad numérica, capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, entre otros).
- **Edad:** De 22 a 40 años.
- **Experiencia mínima del cargo:** (02) años de experiencia en cargos similares.

