

## **Puesto vacante – Personal Administrativo perteneciente al área de intendencia**

### **Adscripción :**

**Establecimiento:** Liceo Franco-Argentino Jean Mermoz de Buenos Aires.

**Jornada laboral:** Tiempo completo 40 hs / semanales.

**El puesto es a proveer una vez notificada la jubilación de la titular.**

### **Perfil del puesto:**

Bajo la dirección de la Directora Administrativa et Financiera.

### **Tareas, Funciones vinculadas y Requisitos del puesto**

#### **Tareas Principales :**

- organizar las tareas de trámites del cadete
- elaborar la documentación contable del fondo fijo
- control de facturas y demás comprobantes
- control de cuentas de ingresos y egresos
- confeccionar los movimientos de cierre de mes
- procesar archivos de banco
- confeccionar declaraciones AFIP
- responder a los requerimientos de los distintos organismos de control

#### **Funciones vinculadas :**

- participación en las reuniones solicitadas por la dirección
- jornadas de capacitación
- trabajo en equipo en distintas tareas contables

#### **Requisitos del puesto :**

- título : Contador Público Nacional
- experiencia mínima cinco años acreditados.
- acreditar conocimientos en materia de legislación fiscal argentina
- dominio del idioma francés o compromiso a adquirirlo

### **Ambiente profesional:**

- riguroso
- polivalente
- capaz de integrarse y trabajar en equipo
- buena predisposición para relacionarse indispensable