

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Oferta de empleo para un puesto de Asistente Administrativa a partir del 15 de febrero de 2016.

Horario: 40 horas por semana. Horario semanal de lunes a viernes.

Perfil del puesto:

- Tener experiencia en recaudación y contabilidad
- Mantener al día la información concerniente a los pagos de pensiones, de proveedores, etc.
- Realizar balances de operaciones
- Realizar reservas de hoteles, pasajes, etc.
- Hacer el seguimiento de cuadros excel
- Gestionar los pedidos de materiales
- Apoyo en las gestiones del área administrativa
- Seguimiento de todo trámite que corresponda al área de la Dirección Administrativa y Financiera

Perfil del candidato (a):

- Egresados de la carrera de Administración y/o afines
- Con experiencia en el área de contabilidad y finanzas
- Tener un alto valor ético en el manejo de la información
- Respetar la confidencialidad de los datos bajo su responsabilidad.
- **Conocer el idioma francés y español para la difusión de la información en el medio franco-peruano es indispensable.**
- Ciudadano residente en Perú.

Aptitudes:

- Capacidad para gestionar la información y desarrollar con eficiencia y eficacia las tareas relacionadas al área de contabilidad.
- Dominio de las herramientas Word, Excel y Outlook
- Capacidad para crear, planificar y organizar el trabajo de manera autónoma.
- Buena acogida con los padres de familia
- Aptitud para comunicarse con sus colegas y el equipo directivo así como manejar las comunicaciones exteriores: teléfono, correo electrónico, etc.
- Curiosidad intelectual y apertura personal
- Responsable, puntual y con espíritu de iniciativa

Presentación de candidaturas:

Las candidaturas (Carta de motivación + C.V.) deberán ser enviadas al:
Señor Dominique AIMON, Director General del Colegio Franco Peruano por correo electrónico
a: candidaturas@francoperuano.edu.pe

**Las candidaturas serán recibidas hasta el 01 de febrero
o hasta el momento de cubrir la vacante.**