

Auxiliar contable

Objetivo del puesto: colaborar en tareas contables y administrativas.

Formación: Estudiante de Ciencias Económicas con primer año aprobado o UTU completa con formación en Administración de Empresas, conocimiento de Excel y sistema contable Memory (no excluyente).

Características personales: Persona ordenada, proactiva, discreta, con excelente comunicación oral y escrita, buena disposición de atención al socio y trato amable en general.

Principales tareas:

- Ingreso de comprobantes en sistema contable.
- Llevar un correcto orden de la documentación.
- Realizar cobranzas y pagos.
- Comunicarse con asociados y proveedores.
- Realizar conciliaciones bancarias y otros.
- Tareas administrativas varias.

Horario: Lunes a Viernes de 12 a 16 horas.

Los interesados deben enviar su CV a la dirección electrónica rrhh@ccea.com.uy hasta el 17 de enero inclusive.

Asistente de Atención al socio

Requisitos:

- Jóvenes egresados de secretariado, comunicaciones o marketing.
- Buena redacción y ortografía.
- Dominio de paquete Office y bases de datos.
- Se valorará experiencia previa en posiciones de similar responsabilidad.

Competencias personales:

- Buena presencia y nivel de relacionamiento interpersonal.
- Proactividad, ejecutividad y flexibilidad.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Capacidad de resolver y ejecutar con eficiencia.
- Organización y administración de procesos.
- Vocación por la atención al socio.
- Trabajo en equipo.

Objetivo del cargo:

- Brindar a los socios una atención personalizada en todas las instancias en que establezcan contacto con el CCEAU.
- Ofrecer la mejor información sobre el Colegio y sus servicios, para promover la incorporación de potenciales socios.
- Apoyo en otras áreas de la Institución.

Responsabilidades:

- Atención a socios.
- Mantener una adecuada registración de las variaciones de la información correspondiente a la base de datos de socios.
- Relacionamiento con empresas por acuerdos para beneficios de socios.
- Atención telefónica y tareas de recepción.
- Apoyo a las áreas de comunicaciones, marketing y eventos.
- Tareas administrativas en general.

Beneficios:

- Institución sólida y estable, de larga trayectoria.
- Excelente clima laboral.

Dedicación y lugar de trabajo: De lunes a viernes de 12:00 a 20:00 hs. en la sede la Institución (Av. Libertador 1670, piso 3).

Recepción de postulaciones: Enviar CV a la dirección electrónica secretariagr@cceau.com.uy hasta el 17 de enero de 2025 inclusive.