|  |
| --- |
| **Nombre Puesto de Trabajo** |
| **AUXILIAR CONTABLE** |
| **Descripción Puesto de Trabajo** |
| Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones financieras y de operación de la empresa. |
| **Funciones y Responsabilidades** |
| 1.Capturar de pólizas, ingresos y egresos que maneja la organización.2.Conciliación de clientes y proveedores3.Revisión de IMSS,4.Elaboración de Recibos Electrónicos de pago,5.Revisión de cuentas de gastos6.Ordenar, controlar y archivar la documentación relacionada con el área. 7.Realizar conciliaciones bancarias.8.Realizar cálculos en sistema de costos. 5.Apoyo al contador externo con información que se le solicite. 6.Apoyar al líder administrativo en las funciones que se le requiera.7. Reporta cualquier incidencia en desviaciones de inocuidad calidad y seguridad**Reporta a Gerente de Administración.** |
| **Requisitos:**  |
| Sexo indistintoEdad a partir de los 23 años  |
| **Escolaridad:**Licenciatura en administración, contabilidad o finanzas, carrera a fin al puesto.**Experiencia:**Desempeño de 1 años en puestos o giros similares |
| **Conocimientos:** Manejo de paquetería office.Manejo de sistemas Adminpaq y ContpaqElaboración de Estados financierosConocimientos sobre la naturaleza de las cuentas.**Conocimientos a formar:**Capacitaciones continuas para asegurar una cultura de inocuidad y calidad en la organización.BPMHACCPISO 9001 |
| **Habilidades:** Buen manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica, Alto grado de organización y atención al detalle.Habilidades computacionales y de capturaTrabajo en equipo Buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financierosExcelente conocimiento de MS Office y familiaridad con software informático pertinente. |
| Personal de la organización en este puesto de trabajo |
| Apellidos | Nombre | Fecha incorporación | Fecha de Baja |
|  |  |  | N/A |