



CONVOCATORIA LABORAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA

ESPECÍFICAS:

- **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS DE TODOS LOS SUBCONTRATISTAS.**
- **APOYAR AL ADMINISTRADOR DE OBRA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES.**
- **PREPARAR EL MANIFIESTO DE LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES Y COMPROBANTES CONTABLES.**
- **APOYAR EN EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A LA SEDE CENTRAL A FIN DE SER DERIVADOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.**
- **VERIFICAR CONTRATOS DE ALQUILER DE CASAS, TERRENOS, ETC.**
- **REALIZAR LAS SOLICITUDES DE HOJAS DE REQUERIMIENTO DE LAS DIVERSAS OFICINAS.**
- **VERIFICAR TAREOS DEL PERSONAL OBRERO Y EMPLEADO.**
- **CONOCIMIENTOS**

EDUCACIÓN: SUPERIOR TÉCNICA.

FORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O CARRERAS AFINES. DESEABLE CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS ADQUIRIDOS CON ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA EN LEGISLACIÓN LABORAL, TRIBUTARIA.

EXPERIENCIA: UN AÑO.

PROFESIONALES QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ENVIAR CV A

marlon.proempleo@gmail.com INDICANDO EN ASUNTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA HASTA EL 28/08/2018