



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA: CAJA

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE CAJA

VACANTES: 01

FUNCIONES:

1. Brindar información de deuda y formas de pago de las cuotas de afiliación y cuotas de mantenimiento del Centro de Esparcimiento.
2. Recibir, verificar y controlar el dinero en efectivo en forma diaria por diversos conceptos, emitiendo el respectivo comprobante de pago.
3. Realizar el cuadro de caja de forma diaria de lo recaudado (dinero en efectivo y vouchers de tarjetas) al finalizar el horario de atención al público.
4. Llenar el formato de liquidación de caja, realizar el depósito en el banco de lo recaudado y reportar al jefe de Caja.
5. Custodiar equipos y sellos del puesto de trabajo.
6. Archivar las liquidaciones diarias de Caja.
7. Cumplir con las políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo con su eficacia, incluidos los beneficios de una mejora de desempeño.
8. Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación (Estudios):

Estudios universitarios y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y Finanzas y/o carreras afines.

Formación (Conocimientos):

MS Excel a nivel básico.

Conocimiento de la Norma ISO 9001/ ISO 37001/ ISO 27001

Experiencia:

Mínima de 02 años en puestos similares.

DATOS DE CONTACTO:

seleccion@ciplima.org.pe

Teléfono: 2025073

Las instalaciones del CIP CDLima cuentan con las facilidades necesarias para permitir el trabajo de personas con discapacidades motrices.

Calle Barcelona N° 290, San Isidro, Lima - Perú

Teléfono Directo: 202 5073

personal@ciplima.org.pe

www.cdlima.org.pe

