



OPORTUNIDAD DE EMPLEO/INTERNADO/COOP

Empresa o Logo: **FiDelis Talent Solutions**

Título de la Plaza/Internado/COOP: **Oficinista de Contabilidad**

Descripción o Requisitos de la Plaza/Internado/COOP:

- 1. Recibir, analizar, controlar, procesar documentos y preparar informes de cuadro relacionados al cobro de primas y dinero**
- 2. Registrar los depósitos y transferencias electrónicas en transacciones contables y procesar las entradas de jornal, ajustes y otras transacciones de facturación y contabilidad**
- 3. Generar y enviar diariamente el informe de pago de prima depositada en la cuenta de banco para registrar la prima cobrada en el sistema operacional de la empresa.**
- 4. Preparar reconciliaciones y entradas de jornal de las cuentas del mayor general, retenciones y cuentas bancarias mensualmente; requeridas para el cierre del mes.**

Fecha de la Oportunidad (Día/Mes/Año): **Para comienzo inmediato**

Fecha Límite para Solicitar:

Tipo: **Tiempo Parcial** **Tiempo Completo**

Compensación: **Con paga** _____ Estipendio _____ Sin paga

*Salario: _____

Área de Estudios: **Contabilidad o Finanzas**

Localización: **San Juan, Ave. Roosevelt**





Persona Contacto y Posición: **Shirley Santiago | Talent Agility Consultant**

Correo Electrónico de Persona Contacto: **ssantiago@fidelisllc.co**

-Correo Electrónico a enviar resume o URL de solicitud:
ssantiago@fidelisllc.co

Teléfono: **787-249-9889**

Fecha de Publicación: 19 de septiembre de 2024.

Favor de incluir en su correo "Referido por Programa ENLACE UPR-RP"