

LLAMADO LABORAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABLE

Descripción del cargo

El Colegio Veterinario del Uruguay se encuentra en la búsqueda de un/a Auxiliar Administrativo Contable para incorporarse a su equipo de trabajo.

Buscamos una persona organizada, responsable y proactiva, con capacidad para gestionar procesos administrativos y contables, brindando soporte a la gestión financiera y administrativa de la institución.

Principales responsabilidades

- Facturación mensual y anual de colegiados.
- Administración y actualización del padrón de matriculados.
- Gestión de medios de pago y débitos automáticos.
- Registro y conciliación de ingresos provenientes de redes de cobranza, bancos y tarjetas.
- Seguimiento de cobranzas y control de morosidad.
- Gestión administrativa de proveedores y preparación de pagos.
- Registración contable y conciliaciones bancarias.
- Preparación de documentación para cierres contables y auditorías.
- Apoyo en la mejora continua de los procesos administrativos.

Requisitos

- Técnico en Administración, Técnico Contable o estudiante intermedio de Contador Público.
- Experiencia de al menos 2 años en funciones administrativas y contables.
- Manejo de Excel a nivel intermedio.
- Experiencia en sistemas de gestión (ERP).
- Referencias personales.

Competencias

- Organización y planificación.
- Proactividad y atención al detalle.
- Capacidad analítica y buen relacionamiento interpersonal.
- Trabajo en equipo y orientación al servicio.
- Responsabilidad y confidencialidad.

Ofrecemos

- Remuneración nominal: \$ 50.000 mensuales.
- Jornada: 40 horas semanales.
- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas (horario a revisar)
- Modalidad: Presencial.

Tel: 1903 int. 2626

Correo: colegioveterinariodeluruguay@gmail.com

Dirección: Ruta 8 km. 18, Edificio PAS oficina 10

- Lugar de trabajo: Sede del Colegio Veterinario del Uruguay, ubicada en Ruta 8 km 18, Montevideo.
- Beneficio: Cobertura del 100% del costo del transporte diario en ómnibus (ida y vuelta) entre el domicilio del colaborador y la sede de trabajo.
- Integrarse a una institución de referencia nacional, con excelente ambiente laboral y oportunidades de aprendizaje y desarrollo profesional.

Postulación

Las personas interesadas deberán enviar su Currículum Vitae, indicando en el asunto "Auxiliar Administrativo Contable", al correo electrónico: ce2024cvu@gmail.com

Plazo de postulación: hasta el **23 de agosto de 2026 hasta las 12 horas.**

Solo serán contactadas las personas preseleccionadas. Se garantiza absoluta reserva durante todo el proceso de selección