

# Auxiliar Administrativo

## Ciudad de México



Posición permanente de tiempo completo con enfoque a administración.

Actualmente estamos buscando una persona altamente organizada y entusiasta con un mínimo de 2 años de experiencia en un puesto similar.

Lic. En Administración de empresas o carrera a fin. Una persona que puede brindar apoyo clave.

Esta es una gran oportunidad para alguien que busque crecer con la marca y convertirse en parte del equipo.

### Descripción del empleo

- Facturación
- Conocimientos de Contabilidad
- Atualizar los registros de los trabajadores,
- Elaboración de formatos para control de personal
- Control de documentación.
- Generar reportes
- Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar
- Registros contables
- Control de facturas recibidas
- Control de facturas emitidas
- Labores administrativas en general / archivo

### Requisitos

- Experiencia laboral de 2 años
- Conocimientos actualizados contabilidad
- Disponibilidad de horario
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Microsoft Office (incluye Excel) intermedio
- Conocimientos básicos de contabilidad
- IDIOMAS: Ingles 80% (deseable mas no indispensable)

[job@davidpompa.com](mailto:job@davidpompa.com)  
[www.davidpompa.com](http://www.davidpompa.com)

Studio davidpompa S de RL de CV  
Colima 264 / Col. Roma Norte  
C.P. 06700 / Del. Cuauhtémoc / México DF.

### Aplicaciones

Nos entusiasmaría escuchar sobre ti. Si tu perfil empata con nosotros y con tus planes de carrera por favor envía tu CV a:  
[job@davidpompa.com](mailto:job@davidpompa.com)