



Oportunidad laboral EL FOGÓN: Administrativo/a Contable

La persona seleccionada por cooperativa EL FOGÓN será responsable de brindar apoyo en tareas contables y administrativas, realizando: facturación y registración, conciliaciones bancarias, indicaciones para el pago a proveedores, armando de rendiciones y control de pagos realizados. El plazo de postulación está abierto hasta el miércoles 4 de junio, enviando CV al correo: gerencia@elfogoncal.com.uy

Se trata de un cargo de jornada completa: De lunes a viernes 8 horas diarias, sábados 4 horas (con un sábado libre por mes, rotatorio). Contrato a prueba de tres meses y evaluación.

Responsabilidades:

- Realizar conciliaciones bancarias diarias y mensuales.
- Registrar facturas y otros documentos contables.
- Analizar el estado de las cuentas bancarias y generar reportes mensuales.
- Verificar la correcta ejecución de pagos, garantizando el cumplimiento de plazos.
- Manejar el software contable

Requisitos:

- Mayor de Edad
- Radicación en Sarandí del Yi o área cercana
- Formación Administrativa – Contable comprobada
- Manejo de Herramientas informáticas: Excel nivel intermedio.
- Capacidad analítica y atención a los detalles.
- Buenas habilidades de comunicación, atención a clientes y trabajo en equipo.

Si te atrae esta propuesta ¡te esperamos!

Si conocés a alguien a quien le pueda interesar, te agradecemos que se la compartas.

Los interesados deberán enviar CV completo y actualizado por correo electrónico a gerencia@elfogoncal.com.uy refiriéndose en el asunto del mail “LLAMADO a ADMINISTRATIVO/A CONTABLE”.

Plazo de postulación: **miércoles 4 de junio de 2025.**