

Convocatoria abierta

Siendo consecuentes con nuestros objetivos y buscando transparencia en los procesos liderados por nuestro departamento de Talento Humano, Amalfi S.A. invita a todos los interesados que cumplan con los requisitos a participar del proceso de selección para el **cargo de auxiliar contable**.

El formulario de registro e inscripción lo pueden descargar en nuestra página web **www.amalfisa.com.co** después de llenarlo debe ser enviado y completamente diligenciado al correo: **serviciospublicos@amalfisa.com.co** referenciando en el asunto del correo **convocatoria auxiliar contable**.

Requisitos del cargo

Formación académica: técnico en contabilidad y/o finanzas o afines

Experiencia: 12 meses de experiencia como auxiliar contable o afines

Cargo: auxiliar contable

Competencias

-Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

-Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

-Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

Funciones esenciales

- Recepcionar las facturas y cuentas de cobro de los proveedores de la entidad.
- Organizar, archivar y custodiar la correspondencia, los documentos, comprobantes y soportes contables
- Liquidar y pagar nómina
- Liquidar y pagar la seguridad social
- Liquidar y pagar prestaciones sociales
- Diligenciar y pagar los impuestos tributarios
- Elaborar notas contables
- Efectuar las conciliaciones Bancarias mensualmente
- Elaborar los comprobantes de ingreso
- Elaborar los diferentes pagos a clientes internos y externos
- Elaborar facturas a los clientes
- Realizar las consignaciones respectivas
- Manejo de recursos de caja menor
- Proporcionar la información necesaria y solicitada por la gerencia, contador y revisor fiscal, auditoria externa

Dominios particulares

- Atención al cliente
- Herramientas ofimáticas e Internet

Vigencia de la convocatoria

Convocatoria abierta.

No se tendrán en cuenta las inscripciones fuera de la fecha descrita.

Lugar donde se desempeñan las labores

País: Colombia

Departamento: Antioquia

Municipio: Amalfi, Antioquia

Requisitos

Formación	Experiencia	Complementarios
Técnico en contabilidad y/o finanzas o afines	12 meses de experiencia como auxiliar contable o afines	- Tener conocimientos en herramientas informáticas como: Word, Excel, Power Point, internet.

Sobre la inscripción

- El incumplimiento de uno de los requisitos exigidos, tanto a nivel académico como de experiencia laboral, u otro especificado en esta invitación, da lugar a la exclusión del proceso.

Por lo anterior, es importante diligenciar cuidadosamente la inscripción en el formato que aparece en la página web asociada a este proceso.

Validación de información

- Con la aceptación de los términos y condiciones de inscripción se autoriza a Amalfi S.A. para indagar sobre antecedentes y procesos disciplinarios, verificar toda la información de inscripción y validar los documentos aportados.
- Durante el proceso podrán hacerse pruebas de conocimientos, diseñadas con base en los conocimientos complementarios y en las funciones del cargo.
- El proceso de selección puede ser cancelado o declarado desierto en cualquier etapa.
- Al realizar la inscripción no es necesario adjuntar certificados. Éstos serán solicitados solamente a las personas que pasen.

Luego del aspirante ser aceptado debe tener a la mano:

1. Fotocopia del estudio que lo acreditan como auxiliar contable.

2. Fotocopia de certificados laborales, que cumplan las siguientes condiciones: impresos en papel membrete; con fechas de inicio, fechas de terminación y funciones de cada uno de los cargos desempeñados en cada empresa; firmados por la persona autorizada.
3. El candidato que pasa el proceso no podrá continuar si no entrega los documentos en el tiempo establecido, o si dicha documentación no contiene información estrictamente relacionada con la que diligenció en la Inscripción.