

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO

Asistente Administrativo (a)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Misión del Cargo

Ayudar a la oficina administrativa en todas las acciones operativas y de análisis para garantizar el debido registro de todos los ingresos y recaudos de la organización de acuerdo a las políticas y reglamentos existentes.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA Y OCUPACIONAL

Núcleo básico del conocimiento

– Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas y/o contable

Conocimientos técnicos

- Manejo excel avanzado
- Manejo de técnicas de digitación
- Manejo de normatividad contable vigente
- Manejo de SAP

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo Requerido

3 meses

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Coordinar el Proceso de facturación y recaudo de las matriculas

Evaluar los procesos para el manejo de facturación, crédito y cartera, que permitan crear propuestas para mejorar la eficiencia y la eficacia

Analizar, revisar, aprobar y hacer seguimiento a los créditos estudiantiles otorgados por la Universidad

Tramitar y soportar el cobro de los créditos no pagados, para su posterior remisión a cobro jurídico

Brindar información acerca de saldos y de movimiento a clientes internos y externos

Coordinar y promover la integración del sistema con los diferentes actores de los respectivos módulos

Garantizar el cumplimiento de las normas, legales, contables, tributarias y de cara al cliente final en lo concerniente a facturación.

Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento por razón de su cargo, sin detrimento de la obligación de proporcionar información al jefe inmediato acerca de cualquier anomalía o irregularidad que afecte o pueda afectar el normal desarrollo del programa

Apoyar la realización de los cierres de periodo en el área de cartera y facturación.

Supervisar la facturación de las otras sedes en los módulos POS, FI y FICA.

Configurar, actualizar y evaluar permanentemente el sistema de información de acuerdo a los requerimientos y cambios institucionales.

Garantizar el cumplimiento de las normas tributarias en lo concerniente a facturación

Realizar las notas internas y crédito de la sede del poblado y, supervisar y revisar las de las otras sede, garantizando el cumplimiento de los requisitos contables.

Realizar los informes solicitados y brindar la información pertinentes para todas las sedes.

Participar en los procesos de configuración del módulo que mejoren la eficiencia en la atención del usuario final

Realizar las Conciliaciones necesarias entre los módulos involucrados en la facturación.

Revisar, controlar y corregir los pedidos y facturas pendientes en cada fin de periodo

Realizar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato o correspondencia del cargo

JORNADA

Tiempo Completo

Los interesados enviar su hoja de vida SOLO al correo hojasdevida@ces.edu.co y en el asunto poner:

"CONVOCATORIA- "Asistente Administrativo (a)"

La convocatoria estará vigente hasta el 20 de septiembre 2021