

Oferta de Empleo: Auxiliar Administrativo de Cobros y Pagos.

Descripción del Puesto: Estamos buscando un auxiliar administrativo altamente organizado y orientado a los detalles para unirse a nuestro equipo en el área de finanzas. El candidato ideal será responsable de gestionar eficientemente los procesos de cobros y pagos de la empresa, garantizando la precisión, la puntualidad y la satisfacción tanto de nuestros clientes como de nuestros proveedores.

Responsabilidades:

- Registrar y rastrear las transacciones de cobros y pagos en los sistemas contables de la empresa.
- Emitir facturas y estados de cuenta para los clientes de acuerdo con los plazos y las condiciones establecidas.
- Realizar seguimiento de cuentas pendientes y gestionar los recordatorios de pago de manera profesional y cortés.
- Procesar los pagos recibidos y aplicarlos adecuadamente a las cuentas correspondientes.
- Colaborar con los departamentos internos para resolver discrepancias o problemas relacionados con las transacciones financieras.
- Mantener registros actualizados de las transacciones y generar informes periódicos sobre la salud financiera de la empresa en relación con los cobros y pagos.
- Gestionar las comunicaciones y negociaciones con los proveedores en relación con los pagos pendientes.
- Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos de cobros y pagos y proponer soluciones.

Requisitos:

- Experiencia previa en posiciones administrativas, preferiblemente en el área de finanzas o contabilidad.
- Conocimiento sólido de software contable y herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- Habilidad para comunicarse de manera efectiva, tanto verbalmente como por escrito.
- Destrezas organizativas excepcionales y capacidad para gestionar múltiples tareas y plazos.
- Atención al detalle y precisión en la ejecución de tareas administrativas.
- Actitud proactiva y habilidades de resolución de problemas.
- Integridad y ética profesional en la manipulación de información financiera confidencial.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.

!