

El Liceo Francés Louis Pasteur de Bogotá busca Un auxiliar administrativo en contabilidad

Si está interesado por favor envíe su candidatura como se señala abajo por tarde el 13 de junio 2021 al Sr. Gilles Bousquet (DAF) a emploi@lfbogota.com para el puesto que iniciaría funciones el 18/08/2021

Por favor envíe su candidatura en **un solo archivo en formato PDF** que debe contener: Carta de motivación, hoja de vida, y los soportes de la misma (certificados laborales, diplomas de estudio y manejo de lengua (DELF/DELE), y documento de identidad. Si está en Colombia, visa (si la requiere para estar y trabajar en Colombia y certificado de afiliación a la seguridad social. La contabilidad es una profesión regulada en Colombia, por favor entréguenos la copia de la homologación de títulos y del permiso para desarrollar esa labor en el país.

Perfil:

Profesional contabilidad, con cuatro (4) años de experiencia con ESAL sector educación, con conocimientos de: principios de contabilidad decreto 2649 de 1993 y de impuestos, excelente manejo de retenciones en la fuente a diferentes contribuyentes (artículo 383,384 y 340 del Estatuto Tributario) y NIIF. Obligatorio manejo de paquete Office, particularmente Excel, habilidad en manejo de programas informáticos. Persona con alto sentido de responsabilidad, analítico, riguroso, organizado, con habilidad numérica, orientada al cumplimiento de metas y alta capacidad de trabajo en equipo e interdisciplinario de gestión contable.

Descripción General:

El auxiliar administrativo en contabilidad deberá efectuar el asiento contable de las diferentes cuentas, revisando clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución y suministrar información oportuna. Igualmente llevará y mantendrá en orden el archivo contable, y realizará tareas administrativas del Área Administrativa del Liceo.

Condiciones generales Contractuales:

Se trata de un contrato de trabajo a tiempo completo (40 horas/semana) por término fijo (12 meses), comenzando labores el 18/08/2021.

Le Lycée Français Louis Pasteur de Bogota recherche Un auxiliaire administratif en comptabilité

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre candidature comme indiqué ci-dessous avant le 13 juin 2021 à M. Gilles Bousquet (DAF) à l'adresse emploi@lfbogota.com pour le poste à pourvoir à partir du 18/08/2021.

Veuillez envoyer votre candidature dans **un seul fichier au format PDF** qui doit contenir : Lettre de motivation, curriculum vitae, et les justificatifs de ces derniers (certificats de travail, diplômes d'études et de compétences linguistiques (DELF/DELE), et pièce d'identité. Si vous êtes en Colombie, le visa (s'il est nécessaire pour séjourner et travailler en Colombie) et le certificat d'affiliation à la sécurité sociale. La profession de bibliothécaire est une profession réglementée en Colombie. Veuillez nous fournir une copie de l'homologation des diplômes et de l'autorisation de travailler dans le pays.

Profil du poste

Professionnel de la comptabilité, avec quatre (4) ans d'expérience auprès de l'ESAL secteur de l'éducation, avec des connaissances de : principes comptables décret 2649 de 1993 et les impôts, une excellente gestion des retenues à la source à différents contribuables (article 383, 384 et 340 du statut fiscal) et les IFRS. Gestion obligatoire du progiciel Office, notamment Excel, capacité à gérer des programmes informatiques. Personne ayant un sens élevé des responsabilités, analytique, rigoureuse, organisée, avec des capacités numériques, orientée vers les objectifs et une grande capacité de travail en équipe et de gestion comptable interdisciplinaire.

Fonctions générales :

L'auxiliaire administratif en comptabilité doit procéder à la saisie comptable des différents comptes, à la révision, au classement et à l'enregistrement des documents, afin de tenir à jour les mouvements comptables effectués dans l'établissement et de fournir des informations en temps utile. De même, il/elle tiendra le dossier comptable en ordre et effectuera les tâches administratives du secteur administratif de l'école.

Conditions de travail

Il s'agit d'un contrat de travail de droit local à temps plein (40 heures/semaine) pour une durée déterminée (12 mois), à compter du 18/08/2021.

