



**EMPRESA DEL SECTOR TURISMO - AGENCIA DE VIAJES CON  
CERTIFICACIÓN IATA, SE ENCUENTRA EN BUSCA DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:**

Profesional egresado de la carrera de Administración, contabilidad, Ingeniería empresarial, turismo y afines.

Experiencia en puestos similares de Sector Turismo 1 año

**Conocimientos:**

Ofimática nivel intermedio, Contabilidad, administración y logística

**Funciones:**

- Elaboración de conciliación bancaria y Arqueo de Caja
- Responsable de la actualización de proveedores y clientes, seguimientos y facturación
- Responsable de control de la documentación de la empresa
- Responsable de la elaboración de reportes de Ventas
- Elaboración de Cartas y documentos para clientes internos, externos y otros
- Asiste al Jefe inmediato para la realización de reuniones y actividades
- Responsable de seguimiento de la cobranza
- Elaborar la conciliación de Reporte IATA y conciliación ( Proveedor)
- Responsable de realizara labores de tesorería ( pago proveedor, servicios de remuneración, impuestos, prestamos)
- Realización de Inventarios
- Y otras funciones indicadas por su Jefe Inmediato

**Beneficios:**

- Grato ambiente de Trabajo
- Beneficios de Ley
- Línea de carrera
- Desarrollo Profesional

**Remuneración:**

S/ 1200 - Régimen MYPE

**Zona de Trabajo:** Surco

**Jornada de Trabajo:** L a V 9:00 am a 7:00 pm y Sa de 9:00 am a 1:00 pm

**Interesados enviar CV:**

**talentandrecruitment5@gmail.com**

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

Programa Bolsa de Trabajo

Av. Joaquín Madrid 200

Teléfono: 612 5555 anexo 276

Horario de atención: De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Envía tu C.V. a [bolsadetrabajo@msb.gob.pe](mailto:bolsadetrabajo@msb.gob.pe)

