



PUESTO EXTERNO

ANALISTA DE MANEJO DE EFECTIVO I

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato en Administración de Empresas (concentración en Contabilidad, Finanzas, Gerencia o Economía).

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en funciones de contabilidad, finanzas, gerencia y/o economía, preferiblemente en cualesquiera o una combinación de las siguientes actividades:

- Servicios bancarios
- Administración y manejo de efectivo
- Preparación de proyecciones de flujo de fondos

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento básico sobre inversiones o administración de efectivo. Conocimiento básico sobre las aplicaciones Word y Excel. Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas. Dominio amplio del idioma español. Dominio razonable del idioma inglés. Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Recursos Humanos.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Todo empleado deberá cumplir con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional, con el propósito de que identifique y conozca la matriz de análisis de riesgo de su respectivo puesto; además, será responsable de realizar todos los adiestramientos necesarios para adquirir las competencias del sistema de Gestión de “Salud y Seguridad en el Trabajo” (SST).

Resumen de las funciones: Realiza las funciones de manejo de efectivo y prepara las entradas de jornal para los depósitos, préstamos entre compañías, intereses, cargos bancarios, desembolsos y transferencias de TELPRI y subsidiarias a través del aplicativo de contabilización. Identifica, determina y coordina las transferencias y disposición de fondos para cumplir con los compromisos económicos internos de la Compañía. Coordina y ejecuta las transacciones de inversiones, pagos y transferencias de fondos de TELPRI y subsidiarias.

Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P.O. Box 360998
San Juan, PR 00936-0998
recursoshumanosclaro@claropr.com
Fax: (787)792-4146

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

PATRONO LIBRE DE DROGAS.