



PUESTO EXTERNO

CONTADOR(A)

GUAYNABO

Preparación Académica: Bachillerato con especialización en una de las siguientes áreas: Contabilidad o Finanzas o Gerencia o Mercadeo.

Experiencia: Ninguna.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento de las aplicaciones Word, Excel (Pivot Tables y Vertical Lookup) y PowerPoint. Habilidad para analizar e interpretar informes financieros. Habilidad para la preparación y presentación de informes. Dominio amplio del idioma español (oral y escrito). Dominio razonable del idioma inglés (oral). Conocimiento amplio de las prácticas y procedimientos de su área de trabajo. (Nivel II). Conocimiento amplio de los módulos del sistema "SAP" aplicables a su área de intervención. (Nivel II). Conocimiento de las regulaciones emitidas por la Comisión Federal de Comunicaciones. (Nivel II). Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Asuntos Laborales y Administración 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.

Resumen de las funciones: Trabajo de naturaleza profesional en las que se incluyen funciones de registro y clasificación ordenada, detallada y sistemática de los hechos económicos y financieros de las operaciones y gestiones de la Empresa. Analiza y valora los resultados económicos. Interviene en los análisis de documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal y ajustes. Informa los mismos en forma pertinente, según los procedimientos preestablecidos y regulaciones de los "Generally Accepted Accounting Principles".

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 ASUNTOS LABORALES
Y ADMINISTRACION 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.