

Asistente de Finanzas y Tesorería - SUPLENCIA

Gerencia de Administración y Finanzas

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de las actividades financieras y de tesorería de acuerdo a los procedimientos establecidos, lineamientos institucionales y normativa vigente para el adecuado manejo de los recursos financieros de la Empresa.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar en la generación de las órdenes de transferencias de fondos a las unidades operativas de acuerdo al requerimiento (compra de coca; gastos operativos), así mismo informar los movimientos de transferencias realizadas y recibidas a nivel nacional, siguiendo los lineamientos y directivas internas.
- Apoyar en el control y revisión mensual de los movimientos de los fondos fijos, cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones en instrumentos financieros a nivel nacional plasmados en reportes para la Gerencia de Administración y Finanzas y otras áreas (Flujo de Caja Consolidado)
- Apoyar en el control y registro de ingresos, egresos de efectivo y equivalentes de efectivo provenientes de todas las operaciones a nivel nacional así como la revisión del monto asignado.
- Apoyar en la búsqueda de mercados financieros para la colocación de excedentes de tesorería en colocaciones de inversiones en diferentes portafolios financieros de acuerdo al Manual de Gestión de Activos y Pasivos en ENACO SA.
- Apoyar en la elaboración de proyecciones sobre diversas variables económicas y financieras para efectos de la evaluación de informes económicos financieros solicitados para la revisión del Gerente de Administración y Finanzas,
- Participar en el desarrollo del proceso de la Evaluación y Ejecución del Presupuesto, así como en la elaboración de los diversos informes financieros mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre anual para ser remitidos a GPPI, FONAFE, MEF, Bco. de la Nación y otros a solicitud.
- Realizar conciliaciones mensuales con las diversas áreas de la empresa, antes del envío de información operativa - financiera del cierre de mes.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

- **Educación :**
Mínimo Bachiller carrera profesional de Contabilidad, Economía, Administración o afines.
- **Especialización/Certificaciones:**
 - Deseable diplomado, especialización o cursos en Gestión de Tesorería, Finanzas y/o Normas Tributarias, u otras relacionadas al puesto.
- **Conocimientos:**
 - A nivel intermedio de MS Office.

EXPERIENCIA

- **General:**
Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a administración, contabilidad y / o finanzas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
- **Específica**
Mínimo 1 años de experiencia laboral específica en posiciones de auxiliar o asistente en finanzas, tesorería o áreas afines instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

BENEFICIOS

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias
- Asignación de movilidad y refrigerio
- Horario de trabajo L-V 8:00 a.m. a 16:15 p.m.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1560.00 (Mil quinientos sesenta con 00/100 soles)

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco.

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Asistente de Finanzas y Tesorería** al correo electrónico seleccion@enaco.com.pe hasta el 17 de julio del 2025.