

ASISTENTE DE FINANZAS Y TESORERÍA

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

- a. 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.
- b. 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)
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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,

Entre otras detalladas en el MOF.

REQUISITOS

Educación :

Bachiller en las carrera profesionales de Contabilidad, Economía, Administración o afines.

Especialización/ Certificaciones:

Deseable diplomado o especialización o cursos en Gestión de Tesorería, Finanzas y/o Normas Tributarias u otras relacionadas al puesto.

Conocimientos:

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 asistente en finanzas, tesorería o áreas afines instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

REMUNERACIÓN MENSUAL

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

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.

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco

Enviar Hoja de Vida actualizada, indicando en el asunto **Asistente de finanzas** al correo electrónico seleccion@enaco.com.pe hasta el **24 de agosto del 2026**