

## **Junior Accountant**

### Tareas y Responsabilidades

Recibir, entrar y verificar facturas de los contratistas y de las utilidades de las corporaciones. Reconciliar las cuentas a pagar. Procesar los pagos de las facturas a tiempo. Preparar y distribuir los reportes necesarios para mantener informada a la Administración. Dar seguimiento a facturas incompletas de los contratistas y notificarles a los supervisores a tiempo. Asistir a la Directora en las tareas adicionales que le sean requeridas.

### Requisitos

Bachillerato o Grado Asociado en Contabilidad de una Universidad o colegio acreditado. Experiencia relacionada y/o adiestramiento o una combinación equivalente de educación y experiencia. Conocimiento Intermedio en programas de Excel, Inmediata y QuickBooks. Destrezas para manejar múltiples tareas simultáneamente. Dinámico con excelentes destrezas interpersonales.

Candidat@s cualificad@s pueden enviar su resume al e-mail [ariel@phcspr.com](mailto:ariel@phcspr.com), al Fax 787-200-6712 o por correo al Calle Bori 1502 urb. Antonsanti San Juan PR, 00927. Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V