

Sucesión J. Serrallés, Inc.



Apartado 801201

Coto Laurel, Puerto Rico 00780-1201

Tels. (787) 260-2222 • 260-2221 • 260-2223

Fax (787) 260-2227

AUDITOR(A) INTERNO(A)

Empresa puertorriqueña busca un(a) Auditor(a) Interno(a), experimentado(a), y organizado(a) para realizar auditorías operacionales, financieras y de cumplimiento a todas las unidades de la Empresa. El (la) candidato (a) ideal debe poseer excelentes destrezas de pensamiento crítico, liderazgo y planificación.

Deberes Principales:

- Investigar y analizar las operaciones contables y financieras realizadas en las Empresas, incluyendo procesos de cuadro y resultados operacionales diarios de todas las unidades de negocio dentro de la Empresa. Monitorear y comprobar que cumplan con la Política de Manejo de Efectivo, y cualquier otra política y control implementado para el manejo apropiado de las mismas y reducir los riesgos maximizando controles.
- Recopilar documentación existente de políticas, controles, leyes aplicables a las operaciones y programar y ejecutar auditorías o procedimientos de prueba para validar el cumplimiento, identificar deficiencias y proponer soluciones para mitigar riesgos operativos, financieros o regulatorios.
- Reportarse al Comité de Auditoría de la Junta de Directores e interactuar con diferentes equipos de trabajo a todos los niveles: gerencial, contabilidad, operaciones y unidades de negocio.
- Ayudar a la Junta de Directores y/o la Gerencia en la realización de proyectos especiales o investigaciones según se requiera.

Destrezas:

- Profesional ético e integro que mantenga independencia y objetividad en su trabajo.
- Capacidad analítica para evaluar datos y procesos con precisión.
- Excelentes destrezas de comunicación para explicar hallazgos y recomendaciones de manera clara y profesional.
- Organizado, capaz de gestionar múltiples auditorías y priorizar tareas.
- Destrezas de computadora y equipos electrónicos.

Requisitos:

- Bachillerato en Administración de Empresas. CPA o MBA requerido.
- Mínimo 10 años de experiencia como auditor interno o posición similar.
- Conocimiento intermedio en Microsoft Office (Word, Excel, y Outlook)

Tipo de trabajo – a tiempo completo, exento

Paga y beneficios:

- \$60,000 anual
- 401k, Plan médico/dental
- Vacaciones y enfermedad

Horario de trabajo – L-V (diurno)

Favor enviar resumé a:

acintron@sjspr.com

Sra. Arlene Cintrón Muñoz

Coordinadora de Recursos Humanos

(787) 260-2221