

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO Costa Rica

### PERFIL DEL CANDIDATO/A

- Bachillerato en Administración de Negocios, Contabilidad o Finanzas.
- Experiencia mínima comprobable de al menos 3 años en temas de contabilidad empresarial. Experiencia deseable en labores propias de un despacho de abogados.
- Dominio de las herramientas de Office 365 (Word, Excel, Teams).
- Alto nivel de inglés, tanto oral como escrito (mínimo B2), es deseable.
- El conocimiento en temas de manejo de Recursos Humanos es deseable.
- El manejo de programas como Quickbooks, Timebilling o similares son deseables.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Contratación indefinida.
- Jornada completa.
- Flexibilidad de horario.
- Smartworking.
- Salario competitivo.
- Lugar de trabajo con altos estándares a favor de la diversidad y la inclusión.
- Incorporación a una empresa internacional de reconocido prestigio.
- Posibilidad de asociarse a Asociación Solidarista.

### FUNCIONES

- Formar parte de un equipo, bajo la supervisión directa de la Office Manager.
- Trabajar de forma autónoma, asumiendo responsabilidades en ciertos asuntos contables, tributarios y/o de Recursos Humanos.
- Realizar procesos de facturación, emisión de facturas, seguimiento a pagos y atención de consultas de clientes.
- Manejo de cuentas por pagar y atención de proveedores.
- Elaboración de documentos de ingresos laborales, mantener actualizados los expedientes personales, entre otros.

Si estás interesado/a en participar en el proceso de selección, envíanos tu currículum vitae a [rrhh.cr@ecija.com](mailto:rrhh.cr@ecija.com).