

	R_07/03 Perfil del Puesto	Revisión: 0
		Página 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
PUESTO DE TRABAJO	
DEPENDENCIA DE	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR	
1) Llevar a cabo tareas de tipo administrativo.	5) Atención telefónica.
2) Facturación de servicios.	6) Colaborar en la elaboración de la documentación del sistema que afecte a su Departamento.
3) Gestión contable.	7)
4) Control de archivos contables.	8)
REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL	
CERTIFICACIONES ACADÉMICAS NECESARIAS	
Diplomatura.	
REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ADICIONALES	
Formación complementaria. Conocimientos de informática.	
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia en contabilidad.	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Buena capacidad para trabajar en equipo.	
OBSERVACIONES	
Vº Bº Jefe de Departamento	Vº Bº Presidencia
Fecha y Firma	Fecha y Firma