

## ASISTENTE DE VENTAS, COBRANZAS Y FACTURACIÓN

REQUISITOS DEL PUESTO	<p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con 1 año de experiencia en ventas de productos tangibles y/o intangibles.</li> <li>2. Contar con 2 años de experiencia como Asistente Administrativo en áreas de Facturación y Cobranzas.</li> </ol> <p><b><u>CONDICIONES DE TRABAJO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de trabajo: Teletrabajo y Presencial (según requerimiento).</li> <li>2. Modalidad: Full Time</li> <li>3. Tiempo de contratación: 6 meses, renovable.</li> </ol> <p><b><u>EDUCACIÓN BÁSICA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios y/o técnicos en Contabilidad, Finanzas, Marketing, Administración y/o carreras afines.</li> </ol> <p><b><u>DESEABLE:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> <li>2. Conocimientos de registros contables y tributarios.</li> </ol> <p><b><u>FUNCIONES:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Prospección, Soporte y Seguimiento de las Ventas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar, ofrecer y cerrar ventas de productos solidarios para personas y empresas.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de posibles clientes para la venta de los productos solidarios.</li> <li>• Brindar soporte y seguimiento a las ventas generadas por el ejecutivo de productos solidarios.</li> <li>• Coordinar con RRHH la entrega de formatos de descuento por planilla solicitados por los colaboradores de la organización por la compra de productos solidarios, seguidamente emitir el comprobante de pago correspondiente.</li> </ul> </li> <li><b>2. Emisión y Control de Comprobantes de Pago.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir todos los comprobantes de pago electrónicos de forma diaria de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos y solicitados por todas las áreas de la organización a nivel nacional.</li> <li>• Validar y controlar todos los comprobantes de pago generados en las pasarelas de pago y depósitos o transferencias bancarias por las ventas realizadas a nivel interno y externo.</li> <li>• Elaborar y consolidar en el registro de ventas todos los comprobantes de ventas electrónicos emitidos.</li> <li>• Reconocimiento mensual de los ingresos “no identificados” correspondientes al área de Productos Solidarios.</li> </ul> </li> <li><b>3. Apoyo en la Facturación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturación y seguimiento de las Liquidaciones de Venta por parte de los concesionarios por la entrega de productos.</li> </ul> </li> </ol>
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento, Facturación y coordinación de entrega de productos vendidos en la tienda virtual con el soporte logístico.</li> </ul> <p>4. Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo de Productos Solidarios.</p>
OBSERVACIONES	<p><b>Protección de datos personales y enfoque de Derechos.</b></p> <p>A través de mi postulación autorizo a la organización el uso de mis datos personales con fines del presente proceso de selección, en el marco de la Ley de protección de datos personales.</p> <p>Nuestra actividad se rige bajo el marco del respeto a los derechos humanos y de la niñez, el cumplimiento, transparencia y la política nacional e internacional de protección infantil, por ello, nuestro proceso de selección incluye mecanismos orientados a velar por la seguridad, salud, protección y cuidado de nuestros participantes, niños, niñas, adolescentes y familias que atendemos, en el marco de derechos y la legislación nacional peruana.</p>