



Posición Vacante

Asistente de Administración

Somos una empresa multinacional, líder en el mercado cervecero peruano y nos encontramos en la búsqueda de un profesional calificado para la posición de **Asistente de Administración** en la Vicepresidencia de **Distribución**. Esta interesante posición tendrá como sede **Cusco**.

El puesto tiene como misión:

Brindar la atención necesaria y oportuna a nuestro cliente detallista, mayorista internos y/o externos mediante la atención de sus pedidos, seguimiento a sus cuentas corrientes, así como cualquier documento relacionado con la gestión del mismo. Llevar a cabo el proceso de cierre diario de operaciones del CD con la ejecución de transacciones SAP, aseguramiento de emisión e impresión de documentos contables y el control respectivo. Velar por el cumplimiento de controles SOX de acuerdo a los estándares establecidos por la empresa.

El candidato deberá reunir el siguiente perfil:

- Educación profesional (egresado - bachiller), Ing. de Sistemas..
- Conocimientos sólidos de office (Excel intermedio)
- Conocimientos básico de sistemas operativos (Windows – Administración de base datos)
- Inglés básico

La Posición tiene como principales funciones:

- Liquidación en sistema SAP rutas y pedidos del día de Agentes Comerciales y Repartos
- Verificación de stock disponible para validar la programación de los pedidos efectuados por Agentes Comerciales y Tele Ventas, coordinar la modificación o anulación de los pedidos
- Recepcionar documentos contables de repartos Y Agentes Comerciales (Facturas, boletas, Guías de Remisión, Notas de Crédito de ser el caso con su respectivo cargo de documentos mas su reporte de diferencias, recibos de préstamo de envases, inventarios de camión, recibos de cobranza con su reporte de pre liquidación de ruta), verificar correlativo de recibos de cobranza de acuerdo al reporte de pre liquidación de ruta, verificar correlativo de facturas y boletas de acuerdo al cargo de documentos, verificar firmas en reportes.
- Reportar incidencias que se presenten al momento de procesar las liquidaciones de repartos y Agentes Comerciales a Supervisor de Administración
- Realizar reportes de cuadro de Impuestos del día , validar el Cálculo de la Base imponible del IGV y correlatividad de los documentos incluidos en le reporte, realizar la revisión del cruce costo de ventas (Control SOX OCCG03) del día y acumulado, terminado el proceso de liquidación de repartos y Agentes Comercial, enviar vía correo electrónico a Supervisor de Administración e incluir ambos reportes en el Cierre de Operaciones.
- Recepcionar informe que envía Supervisor de RTM de Consistencia de Entregas y Cierre de Pedidos e incluirlos en reporte de Cierre de Operaciones.

Las competencias requeridas son las siguientes:

- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Orientación a Resultados
- Planificación
- Flexibilidad al Cambio

Las personas interesadas deberán su CV **actualizado** (máximo 2 páginas) **al siguiente correo:** hugo.guzman@backus.sabmiller.com **indicando en el Asunto el nombre del puesto: Asistente de Administración Cusco (ASISADM-EXTERNO-CUSCO)**, hasta el **19 de JULIO del 2016**.