



Coordinador administrativo

**Escanea este código
y aplica a: Coordinador administrativo**



<https://rh.woobsing.com/oferta/coordinador-administrativo>

Somos una empresa enfocada en el desarrollo de plataformas digitales. Nos gusta crear, ser ingeniosos y diferenciarnos en entregarle al cliente soluciones innovadoras. Estamos en la búsqueda de un profesional con experiencia en Coordinación Administrativa. Con 2 años de experiencia, responsable, organizado y muy dinámico. El objetivo del cargo es controlar el área administrativa. Debe tener conocimientos en proyección financiera, control de costos, gastos, administración de los flujos de caja, proyección de pagos, cartera y control de proyectos, entre otras cosas, Adicional todo lo relacionado con Nomina, selección, liquidaciones, afiliaciones seguridad social y contabilidad. Actualización...

Escanea el código para leer más.



Recuerda postularte, sólo si cumples con los requisitos solicitados para la oferta laboral, ya que no se tomará en cuenta si tu perfil no corresponde a las necesidades de la empresa.

 Experiencia 2 años	 Ciudad BOGOTÁ, D.C.	 Escolaridad
 Salario \$1,5 a \$2 Millones	 Idioma(s) • Español	 Contrato Término indefinido