

Oferta de trabajo en la Embajada (servicio de Administración y Finanzas)

La Embajada busca un **administrador-contador bilingüe**.

• Tareas principales:

Contabilidad, compras y seguimiento de los contratos

Relación con los proveedores

Seguimiento de los seguros

Administración del tiempo de trabajo, vacaciones y ausencias del personal

Capacidad para reemplazar eventualmente a la contadora

• Capacidades necesarias:

Experiencia indispensable en contabilidad y gestión administrativa

Excelente dominio del francés y del español escrito y oral

Disposición hacia la reglamentación

Dominio de programas informáticos (Excel, Outlook...)

Capacidad de discreción total, de perfecto rigor, sentido de la organización y del trabajo en equipo, disponibilidad

Se valoraría conocimientos en contabilidad pública francesa.

• Remuneración y ventajas:

Remuneración mensual bruta: \$1.223.988

Bono de transporte: \$28 800

Otros beneficios: decimotercer sueldo; seguro complementario de salud

Vacaciones: 22 días

• Servicio:

El empleado trabajará en el seno del servicio de Administración y Finanzas bajo la autoridad del jefe de servicio.

• Lugar:

Ambassade de France

Condell 65- Providencia

Gracias por enviar su candidatura (CV y carta de motivación, en francés y en español) a [scg.santiago-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:scg.santiago-amba@diplomatie.gouv.fr) **antes del 15 de diciembre de 2016.**