



OPORTUNIDAD DE EMPLEO/INTERNADO/COOP

Empresa: **Vicepresidencia de Programas Profesionales y a Distancia**

Título de la Plaza: **Asistente de Coordinador de Programa y Asistente Oficina Finanzas – oportunidad inmediata para dos candidatos**

Descripción de la Plaza: **Las tareas se relacionarán con el manejo de nómina, balance de cuentas, manejo de documentación, facturación y rendición de cuentas.**

Requisitos de la Plaza: **Poseer un promedio mínimo general de 3.00, al menos una experiencia laboral, alto conocimiento en el uso de la tecnología (manejo de todas las aplicaciones de Microsoft - OneDrive, Forms, PowerBi, Teams, Excel, PowerAutomate), con cualidades de liderato.**

Fecha Límite para Solicitar: **15 de julio de 2021**

Tipo: Tiempo Parcial Tiempo Completo

Compensación: Con paga Estipendio Sin paga

*Salario: **\$7.25/hr.**

Área de Estudios: **Contabilidad, Finanzas o Gerencia**

Localización: **Jardín Botánico Sur, Admin. Central, Oficina del Presidente**

Persona Contacto: **Deborah Rivera González, Coordinadora de Programa**

Correo Electrónico a enviar resume o URL de solicitud:
servidores.publicos@upr.edu , con copia: deborah.rivera11@upr.edu

Teléfono: **(787)250-0000 ext. 2028**

Fecha de Publicación: **28 de junio de 2021**

Favor de incluir en su correo "Referido por Programa ENLACE UPR-RP"

