

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://ludyterrero.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

2/2019 - 6/2021 Empresa: Fundación Cideal Descripción del puesto: FUNCIONES ADMINISTRADORA DE CONVENIO

& 61607 Coordinar y controlar rendiciones y justificantes económicos de organizaciones socias en la ejecución del convenio, en función de la normativa AECID.

& 61607 Apoyar a las organizaciones socias en la elaboración de los informes financieros internos y para el financiador del Convenio, según normativa AECID.

& 61607 Apoyar a la Coordinación en la planificación económica anual, trimestral y mensual del convenio, y en la ejecución y supervisión de las actividades, incluidos pagos a proveedores.

& 61607 Control de gastos/ejecución presupuestaria de presupuestos del convenio.

& 61607 Apoyar a la Coordinación en la supervisión de los movimientos financieros y el control de las operaciones bancarias, y el archivo de los documentos pertinentes.

& 61607 Recoger información en el mercado local (cotizaciones de proveedores) para la realización de compras, en función de las exigencias de la normativa AECID.

& 61607 Ordenar, escanear y llevar un archivo físico y digital de la documentación original soporte de gastos (facturas, recibos, liquidaciones, contratos) para envío programado a la sede central de CIDEAL.

& 61607 Coordinar con las organizaciones socias la solicitud y el manejo de fondos para la realización de las actividades.

& 61607 Apoyar en tareas técnico-administrativas a la Coordinación de CIDEAL.

Ciudad: Barahona País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2020 Licenciada en Administración de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Ucateba

Ciudad: Barahona (República Dominicana)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ludyterrero>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
