



Vacante: Asistente de Contabilidad

Somos el **Centro Nacional de Metrología de Panamá - Asociación de Interés Público (CENAMEP AIP)** cuyo propósito es desarrollar y difundir el conocimiento de la Metrología (Ciencia de las Mediciones) a nivel nacional. Como Laboratorio o Instituto Nacional de Metrología (INM), somos responsables de establecer y mantener los Patrones Nacionales de medida para diseminar y asegurar la trazabilidad de las mediciones al Sistema Internacional de unidades de medida (SI).

¿Qué buscamos?

Estudiante de tercer año o profesionales con titulación en carreras como Administración, Contabilidad o Finanzas. Con **experiencia** de al menos **un (1) año** en funciones administrativas, contables o de apoyo en tesorería. Se valorará positivamente la experiencia previa en crédito y cobros. No requiere idoneidad como Contador Público Autorizado.

Conocimientos y habilidades clave:

- Conocimiento en procesos administrativos afines a Contabilidad, Finanzas, Tesorería y Compras.
- Conocimiento básico en leyes que rigen al Contador Público y los Registros Contables.
- Conocimiento básico de la legislación laboral (Código de Trabajo de la República de Panamá).
- Conocimiento en sistemas de gestión de calidad, especialmente aquellos bajo norma ISO/IEC 17025:2017.

Habilidades prácticas en Administración:

- Manejo y control de caja menuda.
- Gestión de cuentas por cobrar (elaboración de facturas, notas de crédito y recibos, cobros a clientes gubernamentales)
- Gestión de cuentas por pagar proveedores.
- Gestión en la elaboración y revisión de requisiciones y órdenes de compra
- Gestión de pago y apoyo en la solicitud de viáticos nacionales e internacionales.
- Registro de operaciones contables y apoyo en revisiones periódicas e informes para la Contraloría.
- Archivo de documentos del área, así como otras actividades inherentes al cargo.

Habilidades blandas: redacción clara y precisa, organización y planificación del trabajo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, facilidad de comunicación y trato con clientes internos y externos, proactividad, responsabilidad y ética profesional, orientación a resultados y mejora continua.

Herramientas e idiomas: Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint). Experiencia en sistemas contables, ERP o plataformas administrativas (deseable). Conocimiento básico/intermedio de inglés (lectura y redacción).

¿Cómo postularte?

Envía tu CV a través de nuestra página web www.cenamep.org.pa a los correos: ivasquez@cenamep.org.pa ysaucedo@cenamep.org.pa

¡Únete a nuestro equipo y marca la diferencia!

Síguenos en redes sociales como CENAMEP (Instagram) y CENAMEP AIP (Facebook, Twitter, LinkedIn)