

En BD Capital estamos en búsqueda de un(a) practicante con formación en Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines que desee aplicar sus conocimientos y desarrollar sus habilidades en nuestra Área Administración y Recursos Humanos:

Actividades Principales

- Análisis de cuentas y conciliaciones bancarias.
- Registro de comprobantes de ventas y compras.
- Elaboración de anexos, reportes y consolidación de información mensual.
- Organización y control de files administrativos (proveedores, RRHH, pagos).
- Apoyo en procesos de Recursos Humanos, elaboración de manuales y documentación interna.

Competencias

- Capacidad de análisis, orden y atención al detalle.
- Trabajo colaborativo y responsabilidad frente a los deadlines.
- Organización y criterio en la ejecución de tareas.
- Comunicación clara, oral y escrita.
- Proactividad, disposición para aprender y adaptabilidad.

Requisitos

- Pertenecer al tercio superior (deseable).
- Estudiantes de 8vo ciclo en adelante de Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Conocimiento del sistema Siscont (deseable).
- Manejo de Microsoft Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- Conocimiento en Canva y Power BI (deseable).
- Inglés intermedio.

Cómo Postular

Si cumples con los requisitos y estás interesado en unirme a nuestro equipo, envíanos tu CV a: talento@bdcapital.pe

Modalidad : Presencial