

Accounting & Administrative Assistant

Modalidad: Híbrida (2 días presenciales / 3 días remotos)

Ubicación: CABA, Núñez.

¿Te cuento un poco de OctUPus?

OctUPus es una compañía joven y con espíritu emprendedor. Nos une la pasión por liderar la transformación, modernización e innovación de nuestros clientes a través de la tecnología.

Nuestro objetivo es acompañar a organizaciones en la transición desde infraestructuras y aplicaciones heredadas hacia soluciones modernas de **Cloud, Automation y Data & AI**, combinando calidad de delivery, velocidad y foco en impacto.

Vas a ser protagonista de nuestro crecimiento y aprendizaje: trabajamos en equipo, compartimos conocimiento y buscamos construir soluciones sólidas, escalables y reutilizables.

Tareas del rol

Facturación y sistema de gestión

- Emisión de facturas a clientes a través del sistema informático de la empresa.
- Registro y seguimiento de comprobantes de compras y ventas.
- Carga y actualización de datos en el sistema de gestión.
- Seguimiento de facturas pendientes de cobro y actualización del estado de cuenta de cada cliente en el sistema.

Cobranzas y cuentas a cobrar

- Gestión de cobranzas en base a órdenes de compra emitidas por los clientes.
- Contacto con clientes para coordinar pagos y regularizar deudas.
- Seguimiento activo de saldos vencidos y coordinación de acciones de cobro.

Cuentas a pagar y proveedores

- Procesamiento de facturas recibidas y verificación de condiciones de pago.
- Registro y control de pagos a proveedores dentro del sistema.
- Coordinación de vencimientos y control de saldos pendientes.

Caja, bancos y conciliaciones

- Control y registro de movimientos de caja diaria.
- Conciliación de extractos bancarios con registros contables.
- Control y registro de cheques emitidos y recibidos (cartera de cheques).

Obligaciones impositivas

- Liquidación mensual de IVA (ventas y compras).
- Liquidación de Ingresos Brutos (régimen local y/o Convenio Multilateral, según corresponda).
- Seguimiento de vencimientos de obligaciones fiscales nacionales y provinciales.
- Preparación de información de soporte para declaraciones juradas.

Requisitos excluyentes

- Estudiante avanzado/a de Contador Público o egresado/a reciente, o formación equivalente en contabilidad y administración.
- Conocimiento y/o experiencia en el uso de sistemas de gestión para facturación, cobranzas y cuentas a pagar.
- Conocimiento de liquidaciones impositivas: IVA, Ingresos Brutos y tributos vigentes (nacionales y provinciales).
- Capacidad para trabajar con autonomía y orden en modalidad remota, asegurando cumplimiento de plazos (cobranzas, pagos y vencimientos fiscales).

Requisitos deseables

- Experiencia previa en roles administrativos-contables con foco operativo (facturación, cobranzas, pagos, conciliaciones).
- Experiencia en conciliaciones bancarias y gestión de cartera de cheques.
- Buen manejo de Excel/Google Sheets para control, seguimiento y reporting interno.
- Conocimiento de Convenio Multilateral (si aplica a la operación).



¿Te interesa sumarte?

Si te interesa un rol con foco operativo, seguimiento activo de cobranzas y responsabilidades fiscales, dentro de un esquema híbrido y con espacio para crecer, nos encantaría conocerte.