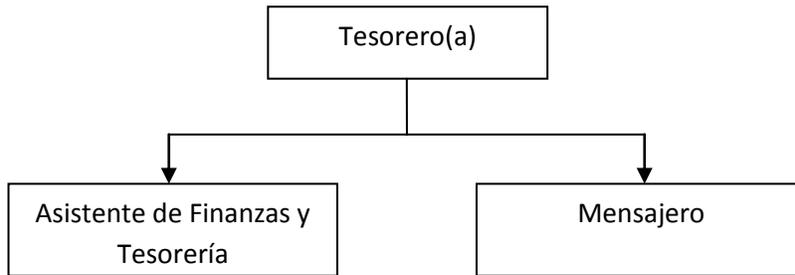


General Air Services

The Personal Touch!

Organigrama

Departamento de Tesorería y Finanzas



Tesorero(a)

- ✓ Control y manejo de la cuentas x cobrar pasajeros y carga
- ✓ Seguimiento y supervisión de las cuentas por pagar pasajeros, carga y administración
- ✓ Planificar el uso y destino del efectivo .
 - ✓ Control de entrega de cheques
 - ✓ Manejo y control de la caja principal
 - ✓ Control y manejo de todas las cuentas bancarias, nacionales e internacionales
 - ✓ Elaboración de informe diario referente a la disponibilidad de efectivo en libros y bancos
 - ✓ Monitoreo cajas chicas de administración y operaciones
 - ✓ Registro contables de las transacciones de caja principal y BOA.
- ✓ Procesar comisiones por ventas a pagar al personal
- ✓ Elaborar cotizaciones de los vuelos de pasajeros a solicitud
- ✓ Supervisión lateral de la facturación de pasajeros
- ✓ Supervisar todas las funciones de asistente dpto y mensajero.

Asistente de Finanzas y Tesorería

- ✓ Elaboración y entrega de cheques y mantener el orden e inventario de las chequeras.
- ✓ Seguimiento a las transacciones diarias de movimiento de efectivo en bancos locales
- ✓ Seguimiento a las facturas y respectivos pagos de servicios generales (telefonos, celulares y luz)
- ✓ Pago y Reporte tarjetas de Crédito
- ✓ Elaboración recibos de Ingresos y Egresos Asociadas (villas, grafiti y hoteleria)
- ✓ Compra e inventario materiales impresos y gastables para la oficina.
- ✓ Coordinación ruta diaria mensajería
- ✓ Archivo y control cheques líneas aéreas/ GAS LTD y VIP

- ✓ Otros a solicitud del departamento.

Mensajero

- ✓ Realizar todas las transacciones en bancos, empresas relacionadas y otros a solicitud de Tesorería y demás departamentos de la empresa.