

Asistente contable

Responsabilidades generales: Apoyo administrativo a la Vicecoordinadora departamento de contabilidad y finanzas, realizando tareas administrativas como preparación de documentos, archivo, llamadas telefónicas, manejo de la correspondencia y contabilidad básica.

Descripción del Trabajo. Otros deberes y responsabilidades de apoyo incluyen:

1. Trabajar con hojas de cálculo, libros de contabilidad y similares.
2. Preparar estados contables exigidos por la ley fiscal
3. Asegurar que pagos, montos y registros sean correctos
4. Clasificar y contabilizar los ingresos y egresos y poder responder o aclarar cualquier petición de información y/o duda al respecto
5. Manejar caja chica
6. Conciliación de cuentas financieras y domiciliaciones.

Requisitos:

- Formación de administrativo contable, otra formación en contabilidad, técnico superior en administración y finanzas o una formación similar.
- 5 ó más años de experiencia es indispensable
- 3 recomendaciones, es indispensable
- Dominio de Microsoft Office (principalmente Word y Excel)
- Dominio de algún sistema de contabilidad es favorable

Habilidades:

- Pasión por los números
- Precisión y destreza para hacer cálculos
- Meticulosidad, discreción, confiabilidad
- Buena comunicación oral y escrita

Para aplicar, envíe a vacante-mex@borda-la.org y en copia a contacto-mex@borda-la.org

1. CV actualizado
2. Formulario de solicitud de empleo con su información (el formulario se encuentra en <https://borda-la.org/contacto/unete/> , "F-Solicitud de Empleo")
3. 3 recomendaciones de anteriores empleadores
4. Carta motivo de máximo 1 página

- Por favor envíe todos los documentos en formato PDF.
- En " Asunto "de su correo por favor indicar:
Posición por la que aplica – Nombre completo (p.e. *Secretaria - María Artiaga*)