

## OPORTUNIDAD LABORAL

# Asistente Contable

### Resumen

Esta posición es responsable de brindar apoyo al área contable para cumplir con los objetivos institucionales. Las tareas que el asistente contable realiza tienen la finalidad de análisis de información y el adecuado registro de las operaciones de la organización, así como el fortalecimiento de los controles financieros de forma confiable y oportuna.

Conservación Internacional México tiene un fuerte compromiso con la inclusión, la diversidad y la igualdad de oportunidades en el empleo de grupos minoritarios, principalmente mujeres, jóvenes, pueblos originarios e individuos con capacidades diferentes. Se extiende la invitación a todas las personas para participar en la convocatoria.

### Responsabilidades

- Registrar la información financiera en el sistema contable de la asociación y la creación de terceros en el sistema contable de acuerdo con las políticas y procedimientos contables establecidos. (50%)
- Revisar Gastos, avances de proyecto que reúnan requisitos de control interno y que cumplan con los requerimientos fiscales. (20%)
- Revisar y organizar el consecutivo de comprobantes de contabilidad (Archivo Físico) vs (Archivo Digital BW) (5%)
- Apoyar en la depuración de cuentas de balance y conciliación bancaria (10%)
- Revisión documentación requerida por las auditorías que recibe el programa. (5%)
- Otras adicionales requeridas por el supervisor (10%)

### Requisitos

- Formación Universitaria en Contabilidad.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar en Asociaciones Civiles.
- Revisión de documentos comprobatorios de gastos y seguimiento de archivos y custodios de información.
- Conocimientos demostrables en funciones contables, elaboración de reportes contables y financieros en organizaciones no gubernamentales (deseable)
- Conocimientos en legislación tributaria y legislación local (LFT)
- Manejo de sistemas contables, sistemas integrados, bases de datos y similares, así como de herramientas de internet.

- Conocimiento de herramientas Microsoft Office, buen manejo de Microsoft Excel.
- Inglés nivel intermedio.
- Capacidad de atención al detalle.
- Responsabilidad, eficiencia, capacidad para trabajar bajo presión y habilidad para el manejo de información confidencial.

### **Otras Habilidades**

- Ordenad@ y cuidados@ en la realización de su trabajo.
- Conocimientos del entorno.
- Compromiso institucional para cumplir la misión.
- Disciplina y espíritu de colaboración.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discreción y confiabilidad.
- Capacidad para organizar y priorizar tareas.
- Honestidad e integridad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Persona detallista y observadora orientada a la calidad del trabajo.
- Excelente comunicación.
- Proactividad y multitask.

### **Condiciones Laborales**

- Posición basada en CDMX.
- Disponibilidad para viajes ocasionales al interior del país.

### **Proceso de solicitud**

Los candidatos que cumplan con los requisitos envíen su CV con experiencia relevante a:

**Email:** [dvallejo@conservation.org](mailto:dvallejo@conservation.org)

**Asunto:** Asistente Contable

**Fecha límite:** 12 de abril de 2021