

CONVOCATORIA LABORAL

Asistente Contable

Conservación Internacional Perú (CI PERU) está en la búsqueda de candidatos/as para el puesto de **Asistente Contable**, en modalidad de trabajo remoto con base en la ciudad de Lima.

Descripción:

El/La Asistente Contable es responsable de brindar apoyo al área contable para la consecución de los objetivos institucionales. Las tareas que el asistente contable realice tienen como fin el análisis y el adecuado registro de las operaciones de la organización y el fortalecimiento de los controles financieros.

Esta posición reporta directamente al Gerente de Contabilidad y Finanzas, quien supervisa y revisa la efectiva realización de sus funciones. Además, trabaja muy de cerca y se relaciona con el Equipo de Operaciones y Técnico de CI Perú.

Principales responsabilidades:

1. Registrar el movimiento contable de CI Peru conforme a las normas contables y la legislación nacional, así como las políticas y procedimientos establecidos por Finanzas-HQ para el cumplimiento de los plazos mensuales. Aquello implica:
 - a. Realizar el registro semanal de las provisiones de pagos en el sistema contable de forma efectiva con la correcta codificación y verificación de toda la documentación sustento y autorizaciones de los Project leads de cada proyecto.
 - b. Revisar de los comprobantes de pago que cumplan con los requerimientos establecidos por la SUNAT.
 - c. Apoyar en la revisión de las rendiciones de cuenta del staff de la oficina de CI Perú, corroborando que la información se encuentre completa y de acuerdo con las políticas de la organización.
 - d. Apoyar en la recolección de documentos para las auditorías de proyecto, auditoría institucional y auditorías internas.
 - e. Realizar los arqueos de caja de forma sorpresiva y mensual de acuerdo con las políticas de CI.
2. Elaboración de los *schedules* mensuales, así como cualquier otro análisis de cuenta contable a solicitud del Gerente de Contabilidad y Finanzas o la Dirección de Operaciones. Aquello implica:
 - a. Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias y el escaneado de su respectivo soporte de forma mensual.
 - b. Realizar el seguimiento y análisis de las cuentas por cobrar al personal, adelantos para viaje y proyectos, cuentas por cobrar a terceros.
 - c. Preparar y dar seguimiento de los seguros pagados por adelantado y garantías por alquiler.
 - d. Realizar las hojas de trabajo de cuentas por pagar, así como el análisis de los Schedule relacionados con provisiones mensuales laborales.
 - e. Elaborar cualquier otro análisis de balance a solicitud de la Dirección de Operaciones.
3. Apoyar en la supervisión y revisión de los libros de contabilidad y estados financieros gestionados por el outsourcing contable de forma mensual.
4. Apoyo en la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para el área de Contabilidad y Finanzas.
5. Apoyo en la elaboración de Estados financieros, reportes mensuales y/o trimestrales a requerimiento de la Gerencia de Operaciones.

Educación, experiencia, destrezas y habilidades:

- Título Profesional (bachiller o titulado) de Contabilidad
- Al menos 01 años de experiencia y/o conocimiento en el área de Contabilidad
- Conocimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF´s)
- Conocimientos en legislación tributaria
- Conocimiento de Microsoft office
- **Inglés nivel intermedio**
- Capacidad para relacionarse adecuadamente con clientes internos y externos.
- Conocimiento de software contable Agresso y dinámica contable de ONGD´s (deseable).

Condiciones de trabajo:

- Posición basada en la ciudad de Lima. Modalidad de trabajo remoto por el momento.
- Contrato laboral y oportunidad para integrarse a una sólida organización internacional, con posibilidades de desarrollo profesional, seguro médico EPS y seguro de accidentes cubiertos al 100%.
- Beneficios de ley: Compensación por tiempos de Servicios (CTS), 2 gratificaciones al año, afiliación del seguro Vida Ley desde el primer día de labores.
- Disponibilidad para viajes y salidas de campo ocasionales.

Postulación:

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

Correo de destino: talentoperu@conservation.org

Asunto de correo: "Asistente Contable"

Adjuntos: Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)

(Indicar expectativas salariales es indispensable)

Fecha límite: 15 de agosto de 2021

Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones.