



Fundación MarViva

Descripción de Funciones

I. OBJETIVO GENERAL AL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE

Proporcionar apoyo al área administrativa y financiera, con el fin de mantener las gestiones contables al día, así como apoyar las labores técnicas y logísticas de la organización.

II. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Realizar el proceso de tesorería: administración y planificación de pagos y elaboración de flujos de caja.
- Vigilar el uso correcto de fondos.
- Registrar en la contabilidad los movimientos financieros.
- Preparar mensualmente informes financieros.
- Preparar y enviar mensualmente ejecuciones financieras y auxiliares contables.
- Brindar asistencia total a auditores externos.
- Apoyar las solicitudes de pago a terceros.
- Revisión, análisis y trámite de soportes y solicitudes de pagos.
- Realizar el control de cuentas bancarias y el registro de conciliaciones.
- Archivo eficiente de documentos que soportan las diferentes operaciones.
- Escaneo y copia de soportes contables y financieros.
- Asistencia en asegurar la buena operatividad y administración del POA.
- Asistencia en la organización de reuniones y actividades relacionadas a los temas contables.
- Asistencia en actividades administrativas como reservaciones, cotizaciones, solicitud de servicios, compras, eventos, viajes, entre otros.
- Apoyar a su jefe inmediato de manera oportuna y satisfactoriamente con las diferentes documentaciones técnicas y financieras.
- Otras labores afines al puesto.



III. COMPETENCIAS TÉCNICAS		IV. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad Analítica• Capacidad para construir relaciones• Iniciativa• Comunicación asertiva• Proactividad y recursividad• Discreción• Planeamiento y organización• Trabajo en equipo
Experiencia:	Deseable al menos tres años de experiencia en registros contables de ONG o en proyectos de cooperación Intl. Experiencia en todo el ciclo contable, presupuestos y en temas administrativos y logísticos.	

V. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de office, Excel intermedio y sistemas contables.• Deseable conocimiento en "Quickbooks".• Licencia de conducir