

Descripción de Puesto  
**Job Description**

Titulo del Puesto / Job Title:	Subordinados / Subordinates:	Fecha / Date:
Contador / Accountant	Ninguno / None	Junio 2018 / June 2018
Reporta a / Reports to:	Gerente de Finanzas / Finance Manager	
Departamento / Department:	Finanzas / Finance	

**Objetivo del Puesto**

Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones contables y fiscales de TIM, así como la realización de reportes que reflejen los resultados. Realización y seguimiento de presupuestos por cada departamento. Trabajar en colaboración con el Shelter y Bell Canadá para un oportuno y eficaz control de los pagos, facturas, gastos y reportes.

**Descripción de actividades**

- Coordinación del área de Contabilidad y Finanzas.
- Encargada de revisión de facturas y pago a proveedores (cuentas por cobrar y por pagar).
- Facturación para TIM y Shelter.
- Responsable de la caja chica.
- Pago de impuestos.
- Presentación de auditorías financieras.
- Coordinación con la parte legal y fiscal de la planta.
- Realización de reportes de gastos y costo por hora.
- Coordinación y apoyo entre Bell Canadá y Shelter con relación facturas, pagos, gastos y/o diversos reportes.
- Realización, coordinación, revisión de presupuesto anual para cada departamento
- Responsable de juntas mensuales con cada gerente de área, para la revisión de sus gastos contra su presupuesto
- Monitoreo de la compra y consumo de material pool
- Responsable del archivo general de la planta.
- Colocación de órdenes de compra.
- Coordinación de vehículos y celulares propiedad de la planta.
- Coordinación de los gastos de viaje, comprobaciones, devoluciones para viajes de entrenamiento y/o corporativos.
- Encargada del servicio del chofer de TIM
- Desarrollar otras tareas relacionadas según sea necesario.

**Position Summary**

Ensure compliance with all accountably and fiscal obligations of TIM, as well as the realization of reports that reflects the financial results. Implementation and monitoring of budgets for each Department. Work in collaboration with Shelter & Bell Canada for a timely control of payments, invoices, costs and reports.

**Responsibilities**

- Coordination of Accounting and Financial areas.
- Responsible for the revision of invoices and payments to suppliers (accounts receivable and accounts payable).
- Invoicing for TIM and Shelter.
- Responsible for petty cash control.
- Tax payment.
- Presentation of financial audits.
- Coordination with legacy and fiscal part of the plant.
- Prepare cost reports and cost per hour.
- Coordination and support between Bell Canada and Shelter related to invoices, payments, costs and/or various reports.
- Implementation, coordination, review of annual budget for each department
- Responsible for monthly meetings with each area manager, for the review of their expenses against their budget
- Monitoring of purchase and consumption of material pool
- Responsible of general file of the plant.
- Releasing of purchase orders.
- Coordination of vehicles and cell phones that belongs to the plant.
- Coordination of the travel expenses, verifications, refunds for training trips and/or corporate trips.
- Responsible of the service of TIM's driver
- Develop other related areas as necessary.

**Calificaciones mínimas requeridas**

- Carrera terminada administrativo/contabilidad o campo relacionado.
- Inglés y español fluido.
- Experiencia en puesto administrativo mínimo de 3 años.
- Manejo de Microsoft Office – Word, Excel, Power Point.
- Conocimientos contables.
- Conocimientos en facturación, cuentas por cobrar y pagar.
- Conocimientos en trámites y leyes ante Hacienda.
- Trabajo en equipo.
- Buena actitud.
- Habilidad para comunicarse con los demás.

**Habilidades mínimas requeridas**

- Enfoque en el cliente
- Trabajo en Equipo
- Solución de Problemas

Cualquier combinación de escolaridad y experiencia equivalente será tomada en cuenta para dar cumplimiento con los requerimientos.

**Qualifications and required skills**

- College degree in Administrative/Financial field.
- Fluent in English and Spanish.
- Minimum 3 years experience in administrative position.
- Domain Microsoft Office – Word, Excel, Power Point.
- Knowledge of accounting principles.
- Knowledge of invoicing accounts receivable and accounts payable.
- Knowledge of procedures and Treasury laws.
- Teamwork.
- Good attitude.
- Communication skills.

**Minimum Skills Required**

- *Customer Focus*
- *Teamwork*
- *Problem solving*

*Any combination of education and equivalent experience may be considered to comply with these requirements.*