

Perfil de Administrative Assistant

Organigrama

- Reporta a la Jefatura de Finanzas
- 25 personas bajo su cargo

Funciones

- Apoyar en la gestión financiera y contable, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la organización
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de presupuestos anuales bajo la supervisión del Jefe de Finanzas
- Garantizar la correcta preparación de documentos para el cumplimiento de obligaciones fiscales y regulatorias
- Realizar registros contables y preparar conciliaciones bancarias mensuales
- Coordinar con el equipo de tesorería para asegurar la disponibilidad de recursos y gestionar flujos de caja
- Generar reportes financieros y apoyar en la preparación de presentaciones para gerencia
- Asegurar la actualización y mantenimiento de los registros en los sistemas ERP
- Brindar soporte en auditorías internas y externas, recopilando y organizando información contable y financiera requerida
- Participar en la implementación de controles internos para mejorar la eficiencia administrativa
- Asistir al Jefe/Supervisor en tareas administrativas generales relacionadas con el área
-

Requisitos

- Formación Académica: Estudios técnicos o universitarios en Finanzas, Contabilidad, Administración o carreras afines (completos o en curso)
- Experiencias Laboral:
 - Sector Agroindustrial (deseable)
 - 2 años de experiencia en áreas administrativas, financieras y fiscales
 - Experiencia en el manejo de software de gestión (ERP) y herramientas de análisis financiero (deseable Excel avanzado)
- Conocimientos Técnicos
 - Conocimientos básicos en normas contables y fiscales
 - Familiaridad con normas NIIF/IFRS (deseable)
 - Dominio de herramientas informáticas: Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint)
 - Manejo básico de flujos de caja y control presupuestal
- Idiomas: inglés básico/intermedio deseable
- Competencias Personales:
 - Organización y capacidad de trabajo en equipo
 - Atención al detalle
 - Habilidad para trabajar bajo presión y gestionar múltiples tareas

Condiciones Laborales:

- Ubicación: Chíncha o disponibilidad para trasladarse
- Horario: Jornada completa 8am a 6pm
- Beneficios: Según ley con posibilidades de desarrollo profesional en la organización