

## **PERFIL DEL CARGO**

### Asistente Administrativo y Contable

#### **OBJETO DEL CARGO:**

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la asociación y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social, preparar y presentar los estados financieros y ejecución presupuestal de la seccional. Ofrecer además, su atención a los afiliados, visitantes y al personal que labora en la seccional.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- ✓ Causar operaciones contables
- ✓ Liquidar impuestos nacionales y municipales (retefuente, IVA, ICA)
- ✓ Elaborar el presupuesto de la seccional así como el control de su ejecución
- ✓ Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social (5 empleados)
- ✓ Manejo de caja menor
- ✓ Redactar cartas y documentos de oficina
- ✓ Elaborar las facturas mensuales a los afiliados
- ✓ Llevar el control de cuentas por cobrar y por pagar
- ✓ Revisión diaria del movimiento bancario para causación de los ingresos de la seccional
- ✓ Conciliar bancos
- ✓ Elaborar los estados financieros de la seccional
- ✓ Enviar correspondencia (física - email)
- ✓ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
- ✓ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- ✓ Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
- ✓ Administrar la papelería y elementos de uso de la asociación.
- ✓ Colaboración en la coordinación para llevar a cabo la Junta Directiva.
- ✓ Colaboración continúa en otras labores asignadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **EDUCACIÓN**

Contador Público graduado o en últimos semestres de formación.

#### **FORMACIÓN**

- ✓ Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- ✓ Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria
- ✓ Manejo de herramientas de oficina
- ✓ Conocimiento como mínimo de un programa contable
- ✓ Liquidación de impuestos nacionales y municipales
- ✓ Preferiblemente con conocimiento en NIIF para Pymes
- ✓ Clasificación y Análisis de la Información Contable

#### **HABILIDADES**

Excelente manejo de relaciones interpersonales, vocación de servicio, comunicación asertiva, escucha activa, capacidad para trabajar bajo presión, persona proactiva, organizada, con iniciativa, propositiva y con gusto por el trabajo en equipo.

**SALARIO:** \$1.200.000 + prestaciones de ley.

**CONTACTO:** [contabilidad.fenavi@gmail.com](mailto:contabilidad.fenavi@gmail.com)