



**CARE Guatemala requiere contratar:  
Asistente Financiero/a  
Oficina de Apoyo, CARE Guatemala.  
Sede Ciudad de Guatemala**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar y registrar en el sistema todos los movimientos y transacciones contables que se realicen en la organización, ejecuta y aplica todas las políticas, reglamentos y procesos que existen en la Organización, emisión de cheques y recibos, integración de cuentas, así como preparar reportes y estados financieros acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país.

**REQUISITOS:**

- Perito Contador(a) Con estudios universitarios en las carreras de Auditoría, Administración de Empresas o Carrera a fin.
- Experiencia de 3 años o más en puestos similares, de preferencia en organizaciones de desarrollo o cooperación internacionales.
- Experiencia en registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias, facturas, inventario, entre otras).
- Manejo avanzado de Microsoft Office, con énfasis en Excel y sistemas contables.
- Conocimientos avanzados y actualizados en la gestión tributaria, fiscal y laboral.
- Registrar y balancear las entradas contables y las transacciones de intercambio semanal de pago a los bancos.
- Generar el pago a proveedores bajo la aprobación del supervisor directo (cheques, banca electrónica, transferencias, etc.).
- Preparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo con las regulaciones establecidas en la ley.
- Apoyo a la unidad en actividades administrativas relacionadas con su rol y que desde su acceso o perfil en PS lo permita.
- Facilitar información a las auditorías internas y externas
- Archivar documentos bajo su responsabilidad.
- Disponibilidad para viajar en caso fuera necesario.
- Conciliaciones bancarias.
- Integraciones de cuentas de balance.
- Se valorará experiencia en cumplimiento ante Intendencia de Verificación Especial (IVE).
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

**DESTREZAS Y HABILIDADES:**

- Respeto a la diversidad étnico cultural y sexual.
- Altos valores e Integridad personal.
- Proactividad e iniciativa para mejora continua del trabajo.
- Excelente capacidad de análisis y síntesis para la comunicándose verbal y escrita con impacto.
- Toma de decisiones operacionales de forma ágil y efectiva.
- Agilidad numérica.
- Buen manejo de relaciones personales.
- Excelente planeación y organización personal.
- Inteligencia emocional para el manejo de conflictos y del estrés.
- Contar con licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.
- Idioma inglés deseable
- Capacidad para trabajar con poca supervisión.

**NUESTRA ORGANIZACIÓN CREE Y APOYA LA IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES PARA TODOS Y TODAS SIN DISTINCIÓN DE SEXO, ETNIA, RELIGION Y EDAD.**

Interesados(as) enviar currículum vitae, carta de presentación y pretensión salarial a [jackeline.pimentel@care.org](mailto:jackeline.pimentel@care.org) Favor indicar en el título del mensaje **Asistente Financiero/a**, a más tardar el **día 30 de abril 2024**. No se aceptará currícula después de la fecha indicada. La currícula que no incluya carta de presentación y pretensión salarial no entrará al proceso.

No enviar archivos mayores a 3 Megas de peso.

**UNICAMENTE SE CONTACTARÁ A LAS PERSONAS QUE SEAN SELECCIONADAS PARA ENTREVISTA**

Más información sobre CARE Guatemala visite nuestra página **web [www.care.org](http://www.care.org)**

**CARE NO TOLERA** ninguna actividad que pueda constituir o provocar la explotación sexual o el abuso de las personas adultas o niños/as vulnerables. Por lo que aceptamos cumplir con la Política internacional de CARE sobre protección contra la explotación y el abuso sexual y la protección infantil.