

Asistente Administrativo – Contable

Propósito general del cargo

Responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas y contables. Este cargo debe servir de apoyo a los departamentos de contabilidad y compras, así como asistir en las tareas diarias de oficina y gestionar las actividades administrativas.

Funciones

- Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios de solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, contratos, convenios y requisiciones de compras, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado.
- Elaborar requisiciones de compras, recibir y tramitar solicitudes de gestiones de cobro de proveedores, tramitar reembolsos, realizar cotizaciones de productos o servicios y seguimiento con proveedores.
- Elaboración de notas y tramitación de autorizaciones y firmas.
- Tramitación de viáticos, gestión de viajes y reuniones.
- Apoyo en la organización de eventos, envíos masivos de correos de convocatorias, invitaciones físicas y mantener reporte de confirmaciones de asistencia y expedientes de los eventos.
- Preparar reportes de rutina e informar al personal sobre reglas, regulaciones y procedimientos del Centro.
- Mantener el inventario de suministros de oficina y realizar las solicitudes de abastecimiento al departamento de compras.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos, facturas, proveedores, órdenes de compra y demás documentos del Centro.
- Mantener actualizado los cuadros y registros de facturas de cada proyecto, convenio de cooperación, etc. para la rendición de cuentas en el momento que se soliciten.
- Mantener actualizados los documentos legales del centro y entregar al personal que lo requiera.

- Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos o convenios y preparar programaciones de trabajo.
- Apoyo en la elaboración de la planilla laboral y los reportes a la CSS y MEF.
- Ayudar en la revisión de la contabilización de los documentos, Clasificando adecuadamente de acuerdo con los centros de costos existentes.
- Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones del Centro.
- Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas.
- Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones.
- Asistir al Contador en el procesamiento de balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras del Centro.
- Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario.
- Preparar y enviar informes mensuales, semestrales o anuales, según sea el caso.
- Apoyar al Contador en la preparación de cierres mensuales/anuales.
- Ayudar con otras tareas administrativas.

Requisitos

- Grado en Contabilidad, o cursando el último año de carrera.
- Manejo de ciclo completo de contabilidad.
- Experiencia demostrable de al menos 1 año consecutivo como asistente contable y administrativo.
- Buen manejo de aritmética, así como perspicacia analítica.
- Gran atención al detalle.
- Buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros.
- Excelente conocimiento de MS Office y familiaridad con software informático pertinente (Sage 50/ Pentagon).
- Se valorará contar con experiencia de manejo de procesos gubernamentales o en Asociaciones de interés público.
- Disponibilidad para iniciar labores de jornada completa (8:00 a.m. – 5:00 p.m) a partir del **1 de abril de 2024**.

Competencias necesarias para el puesto:

- Resolución de problemas.
- Facilidad de comunicar y dialogar.
- Puntualidad, orden y disciplina.
- Excelentes habilidades organizativas que le permitan gestionar diferentes tareas al mismo tiempo.
- Integridad y confidencialidad.
- Pensamiento analítico.
- Excelente redacción y ortografía.
- Trabajar con base en objetivos y resultados.
- Habilidad para el trabajo cooperativo.

Los interesados/as deben enviar los siguientes documentos al correo admin@cieps.org.pa.

- Al menos 2 cartas de recomendación recientes de trabajos anteriores.
- Copia de Diplomas o certificaciones.
- Carta de motivación que demuestre su interés en ocupar la posición, dirigida al CIEPS, AIP.

Se recibirán postulaciones hasta el 21 de marzo a las 4:00 p.m.