



**Busca gente con tu talento
¡Únete a nuestro equipo!**

Asistente Contable

Somos parte de Junior Achievement Worldwide, líder mundial como organización no lucrativa en programas educativos para niños y jóvenes que vinculan a la sociedad civil con escuelas, desarrollando educación financiera, formación para el trabajo e impulsar el espíritu emprendedor.

Objetivo:

Efectuar la actualización de movimientos contables institucionales, para facilitar la emisión de reportes financieros y garantizar el cumplimiento fiscal para un ejercicio financiero, fiscal y legal transparente.

Responsabilidades:

- Efectuar el registro correspondiente de pólizas contables. (Recibe, examina, aprueba, clasifica, registra y captura).
- Archivar y mantener actualizado los archivos de las pólizas contables y sus comprobantes, remuneraciones, donativos y archivos administrativos complementarios.
- Efectuar el cierre contable mensual.
- Emisión de Estados Financieros.
- Realizar las conciliaciones bancarias y contables.
- Elaboración de papeles de trabajo básicos para la elaboración de impuestos.
- Elaborar los papeles de trabajo y presentación de declaraciones.
- Emisión de Comprobantes Fiscales.
- Atención a auditoría.
- Realizar las gestiones para trámites ante SAT, IMSS, INFONAVIT y Tesorería del Distrito Federal.

Habilidades y competencias:

- Pasante de la Licenciatura en Contaduría.
- Experiencia de al menos un año preferentemente en Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Interés teórico y práctico en materia contable, fiscal y legal, enfocado a donatarias autorizadas.
- Manejo de inglés básico.
- Habilidades en expresión oral y escrita, organizativas, numéricas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo individual con orden, disciplina e iniciativa
- Manejo de Microsoft Office, bases de datos para seguimiento financiero y contable (COI, NOI o similares), portal del SAT, SIPARE, IDSE, INFONAVIT, etc.

Zona de trabajo: Torre Mayor, Col Cuauhtémoc. D.F.

Información adicional:

- Puesto de medio tiempo.
- El puesto tiene un periodo de tres meses de prueba

****Con la intención de considerarte para cubrir esta vacante, requerimos nos envíes tu CV al correo atencion@impulsa.org.mx, de preferencia, en formato PDF. Por favor recuerda colocar el nombre de la vacante e indicar el sueldo que estas solicitando. ¡Gracias!****