

Oficial Administrativo Contable

Devela nace como una alternativa financiera de nuestra marca aliada Alterna - enfocada en potenciar el desarrollo y el crecimiento de emprendedores y empresas en Guatemala. Somos un aliado financiero que impulsa oportunidades de crecimiento para empresas en Centroamérica. Diseñamos esquemas de financiamiento ágil que se adaptan a las necesidades de pequeñas y medianas empresas

Alterna es una plataforma de innovación social que promueve y fortalece empresas de impacto. Queremos contribuir con la generación de cambios sistémicos en América Latina y lo hacemos a través de la cultivación de emprendimientos, fortaleciendo sus modelos de negocio e impulsando todo su potencial. Creemos que los cambios positivos pueden surgir de cualquier contexto, por ello, trabajamos con diversos aliados estratégicos y con un equipo multicultural conformado por profesionales de diversos campos académicos.

Misión del puesto: Hacer todos los registros contables necesarios de la operación del financiamiento; mantener actualizados todos los requerimientos contables definidos por la administración tributaria; elaborar Estados Financieros y realizar todos los otros procedimientos de control interno mensual; realizar toda la gestión de cobranza, seguimiento y reportería de la cartera de créditos. Liderar todos los procedimientos administrativos relacionados con la operación.

- Realizar todos los registros contables de la empresa.
- Manejar la tesorería incluyendo todos los ingresos (pagos de los créditos mensuales, intereses facturados, subvenciones y financiamientos) y pagos (consultores, proveedores, honorarios, servicios, desembolsos, planilla, impuestos y otros)
- Realizar mensualmente estados financieros, integraciones y conciliaciones bancarias
- Emitir facturas, recibos, retenciones y otros que apliquen.
- Llevar un adecuado control de todos los documentos de soporte de las transacciones, incluyendo los archivos físicos, electrónicos, libros contables, envíos por correo, contratos varios, entre otros.
- Gestionar firmas de contratos varios con clientes y abogados.
- Realizar todo el proceso de cobranza mensual con los clientes.
- Realizar reportes (en especial los de cartera) y otros.
- Realizar todas las transacciones fiscales correspondientes de la operación mensual, trimestral y anual.
- Participar en la cultura organizacional y ser agente de transformación.

¿Quieres ser parte de la transformación del ecosistema empresarial en Centro América?

- Escolaridad: Perito Contador con honores registrado en SAT, estudiando mínimo 4 año de auditoría con notas sobresalientes o con pensum cerrado.
- Experiencia: 2-4 años trabajando en contabilidad, finanzas y administración.
- Competencias técnicas: habilidad para preparar estados financieros, integraciones contables, conciliaciones bancarias, elaboración de planilla de personal, administración de cuentas bancarias, elaboración de facturas, cálculo de impuestos y retenciones, Buena habilidad numérica, de Excel y experiencia en manejo de sistemas de información financiera (SIF). Administración y registros en moneda local GTQ y extranjera US\$. Gestión de cartera de créditos, cobranza y planilla en IGSS es un plus.

- Competencias de gestión: Excelente atención a los detalles, puntualidad en entrega de información, buena comunicación escrita y verbal, disciplinado, pensamiento lógico, colaborativo y trabajo en equipo. Habilidad para seguir instrucciones, trabajar cumpliendo metas y fechas límites. Uso de plataforma de SAT para múltiples temas. Muy buena relación con clientes.
- Sexo: Independiente
- Idiomas: español (inglés es un plus)
- Otros: Pasión por aprender haciendo y oportunidad para manejar toda el área contable.



iAplica hoy! <https://carreras.alterna.pro/jobs/Careers>