



Convocatoria para el puesto de Auxiliar Contable

La Sociedad de Historia Natural Niparajá A.C. es una organización sin fines de lucro. Nuestra misión es conservar el patrimonio natural y promover el desarrollo sustentable de Baja California Sur.

Buscamos candidatos para el puesto de Auxiliar Contable, con experiencia comprobada de al menos cuatro años en puestos similares. La persona seleccionada deberá apoyar al área administrativa en temas de contabilidad (registro de ingresos y egresos, captura de información, conciliaciones bancarias) y apoyo logístico. Los interesados deben tener afinidad con nuestra misión, visión y valores. Para más información sobre la organización, consultar www.niparaja.org.

RESPONSABILIDADES

- Brindar apoyo para el registro y control de las operaciones financieras, contables y administrativas.
- Contabilizar, respaldar y archivar pólizas contables.
- Elaborar recibos de donativos.
- Calcular pagos al IMSS, SAT e INFONAVIT.
- Apoyar en trámites administrativos
- Elaborar cotizaciones y hacer las compras necesarias para la organización
- Brindar apoyo para hacer pagos a proveedores
- En general, auxiliar en las actividades administrativas, logísticas y operativas que se le indiquen.

PERFIL REQUERIDO

- Es indispensable contar con una Licenciatura en Contaduría.
- Al menos cuatro años de experiencia laboral y conocimientos comprobables en temas contables.
- Dominio de paquetería contable.
- Estar actualizado en temas contables y administrativos.
- Preferentemente con experiencia trabajando en organizaciones de la sociedad civil, aunque no es indispensable.
- Capacidad para trabajar dentro un equipo diverso.
- Disponibilidad para atender asuntos fuera del horario convencional de trabajo, muchas veces fuera de la oficina.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES

- Excelentes capacidades para conducirse de manera ordenada, administrar el tiempo propio y trabajar por resultados bajo fechas límites.
- Capacidad para trabajar por objetivos con poca supervisión directa, pero también tener disposición para seguir órdenes e instrucciones.
- Buena comunicación oral y escrita.



Convocatoria para el puesto de Auxiliar Contable

- Habilidades sociales visibles (amabilidad, discreción, capacidad de resolución de conflictos, buen manejo del stress, mentalidad de aprendizaje, gusto por trabajar, optimismo, etc.)
- Saber manejar autos estándar y contar con licencia vigente.
- Preferentemente conocer bien la ciudad de La Paz, BCS.

BENEFICIOS

Niparajá cuenta con un excelente ambiente de trabajo y fomentamos el desarrollo y aprendizaje continuo del equipo. Ofrecemos un salario competitivo de acuerdo a las aptitudes, prestaciones superiores a las de ley y múltiples oportunidades de capacitación y crecimiento profesional.

Las personas interesadas deberán enviar la siguiente documentación:

1. *Curriculum vitae* máximo dos cuartillas.
2. Dos cartas de recomendación con referencias para poder contactar al recomendante. Las cartas deben tener fecha del 2017.
3. Carta de intención explicando por qué crees ser la persona ideal para este puesto, máximo de dos cuartillas. Incluye información adicional a la presentada en el *curriculum vitae*.

Los documentos deben ser enviados a más tardar el 20 de Julio del 2017 a miroslava@niparaja.org. **Contactaremos a los candidatos seleccionados a partir del 24 de Julio** para ser entrevistados esa misma semana. No es necesario llamar para pedir información acerca del proceso.

La fecha de inicio del contrato es a partir del 31 de Julio.

Sugerimos enviar tus documentos lo antes posible, pues en caso de encontrar al candidato idóneo, acortaremos el tiempo de esta convocatoria.