

Asistente Administrativo y Contable

Posición Vacante: Bogotá

Climate Focus busca una persona organizada y motivada para hacerse cargo de las funciones administrativas, contables y tributarias en la oficina en Bogotá.

Climate Focus

Climate Focus es una firma consultora internacional comprometida con el desarrollo de políticas, programas y proyectos que mitiguen y se adapten a los impactos del cambio climático. Nuestro equipo internacional y multidisciplinario trabaja estrechamente con clientes del sector privado, gobiernos y organizaciones no gubernamentales. Nuestro trabajo abarca una gama de sectores que incluyen la energía renovable, los bosques y la agricultura, los residuos, el transporte y la eficiencia energética.

Nuestro objetivo es proporcionar un asesoramiento independiente que sea pertinente para los tomadores de decisiones en la actualidad. Nuestro asesoramiento se basa en un profundo conocimiento de las políticas sobre el cambio climático, la ciencia, las finanzas y la formulación de proyectos.

Climate Focus se fundó en 2004 y tiene oficinas en Ámsterdam, Berlín, Bogotá, Rotterdam y Washington, D.C. Nuestro equipo de expertos se complementa con una amplia y diversa red de socios nacionales e internacionales. Más información: www.climatefocus.com.

Descripción de la posición

Las responsabilidades del Asistente administrativo y contable incluyen:

1. Apoyar al Director de América Latina en la administración eficiente, al contabilidad y aspectos tributarios de Climate Focus y su filial en Bogotá: Climart SAS (CSAS)

2. Apoyar con la contabilidad y aspectos tributarios de la Corporación Sinfonía Trópico (CST)
3. Elaborar un reporte administrativo de carácter mensual que incluya el detalle de ingresos y egresos de CSAS y CST
4. Apoyar las labores asociadas a recursos humanos
5. Organizar y archivar soportes contables y financieros y registrarlos en el software de contabilidad
6. Elaborar conciliaciones bancarias, cuentas por pagar, informes de ingresos y egresos y llevar los libros de contabilidad oficiales y de forma sistematizada
7. Elaborar y presentar los estados financieros de carácter mensual, y emitir los informes necesarios para aclarar y soportar los estados financieros
8. Realizar trámites con la Cámara de Comercio de Bogotá y entidades de vigilancia y control, incluyendo el registro y actualización de las organizaciones
9. Elaborar las declaraciones tributarias (impuestos nacionales y distritales) a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente
10. Presentación de la información exógena según la frecuencia requerida para CSAS y CST
11. Realizar los trámites administrativos y responder a los requerimientos tributarios de la Sociedad y las Corporaciones. Incluyendo los relacionados con la DIAN, la Cámara de Comercio de Bogotá, la Secretaría Distrital de Hacienda, entre otros.
12. Realizar los trámites de los empleados de CSAS y CST con las entidades de seguridad social
13. Liquidar mensualmente las nóminas y montar las planillas de seguridad social para los respectivos pagos
14. Manejar los archivos físicos y virtuales de CSAS, CST y demás figuras jurídicas asociadas a Climate Focus, que se consideren necesarias para una operación eficiente y transparente en Colombia
15. Emisión y expedición de certificados de ingresos y retenciones

Esta posición estará ubicada la ciudad de Bogotá. Los valores del salario del contrato de trabajo y sus respectivas

prestaciones sociales serán establecidos según la experiencia previa y la dedicación laboral acordada con el candidato seleccionado.

- II. Hoja de vida detallada
- III. Nombres y datos de contacto de 3 referencias profesionales

Requerimientos

Las aplicaciones que lleguen incompletas no serán tenidas en cuenta.

- **Formación educativa**
Administración, finanzas y/o contaduría pública
- **Experiencia profesional**
 - ✓ 3 años de experiencia en temas administrativos y contables
 - ✓ Debe poseer Tarjeta Profesional de Contador Público
 - ✓ Conocimientos actualizados en temas tributarios
 - ✓ Experiencia en manejo de liquidación de nóminas, afiliaciones a las entidades operadoras, montaje virtual de planillas para pago de seguridad social
 - ✓ Capacidad demostrada para establecer buenas relaciones de trabajo con contrapartes
 - ✓ Fluidez con Microsoft Office (particularmente Excel y Word) y software contable
- **Experiencia profesional deseable**
 - ✓ Emprendedurismo
 - ✓ Actitud colaborativa
 - ✓ Candidatos con conocimiento del idioma inglés tendrán preferencia
- **Características personales**
 - ✓ Entusiasmo para trabajar dentro de una organización pequeña, con un equipo de trabajo altamente motivado.
 - ✓ Excelencia en la comunicación
 - ✓ Alto nivel de organización

Aplicación

Por favor enviar su aplicación por correo electrónico a Juan Pablo Castro, jp.castro@climatefocus.com, y a Luis Carlos Cote, l.cote@climatefocus.com, hasta el martes 31 de marzo de 2020, incluyendo los siguientes documentos:

- I. Carta de motivación, máximo 1 página, que describa las razones por las cuales le interesa la vacante, y una descripción de su cumplimiento con la experiencia profesional esencial requerida