

CONVOCATORIA LABORAL - AUXILIAR CONTABLE

La Corporación Claretiana Norman Pérez Bello (CCNPB), organización de la sociedad civil, defensora del medio ambiente, la ecología y los derechos humanos; inspirada en la fe de la esperanza, destacada por acompañar procesos de comunidades indígenas y campesinas y una férrea apuesta por la defensa de la creación, de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes y la mujer, se permite convocar a las personas interesadas para aplicar en la presente oferta laboral:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Corporación Claretiana Norman Pérez Bello, requiere para el área administrativa, una persona auxiliar contable con las siguientes características.

CARGO: Auxiliar Contable y de oficina.

ÁREA O PROYECTO: Administrativa y Contable.

OBJETO O ROL DEL CARGO: Encargada/o de la causación de facturas, legalizaciones, cajas menores, rendimientos de cuentas, consolidación información para presentación de declaraciones tributarias y reportes de información exógena (medios magnéticos), de acuerdo con los requerimientos legales, conciliación de cuentas, elaboración de nómina, pagos a proveedores, manejo y administración de archivos físicos, Manejo de anticipos, cotizaciones y compras.

DESCRIPCIÓN:

EDUCACIÓN: Técnico y/o tecnólogo en contabilidad, se valorarán estudios en contaduría pública.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (6) meses en cargos relacionados.

COMPETENCIAS DEL CARGO:

COMPETENCIAS: Comunicación asertiva.
Trabajo en equipo.
Orientación al servicio.
Manejo de los programas de Office (Word, Excel).
Capacidad proactiva.

CORPORATIVAS: Eficiencia.
Pensamiento analítico.
Atención a beneficiarios, colaboradores y visitantes.
Conocimiento en manejo de software contable, preferible (WORLD OFFICE).

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

1. Ejecutar procesos contables y tributarios conforme a la normativa vigente.
2. Digitalizar información contable en el programa contable (WORLD OFFICE).
3. Clasificar adecuadamente los documentos contables de acuerdo a los centros de costos existentes.
4. Revisar los registros y documentos contables de la organización (incluye también conciliaciones bancarias).
5. Elaborar facturas de venta, así como registrarlas, organizarlas y asegurarse de que cumplan con el marco legal vigente.
6. Elaborar la nómina y transmitirla electrónicamente a la DIAN.
7. Emitir los certificados de retenciones practicadas
8. Realizar Afiliaciones a las diferentes entidades de EPS, ARL, CAJA DE COMPENSACION Y FONDO DE PENSIONES.
9. Transcribir y redactar correspondencia rutinaria y formatearla; recopilar cuadros, informes, presentaciones, publicaciones y otros documentos.
10. Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas y visitantes; responder a solicitudes internas y externas rutinarias o remitirlas a las personas o unidades apropiadas.
11. Gestionar los archivos y sistemas de documentación de la oficina conforme a los lineamientos organizacionales.
12. Velar por la disponibilidad de suministros de oficina y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina.
13. Realizar servicios de mensajería del EMPLEADOR.
14. Coordinar la compra y entrega de equipos y materiales designados para el proyecto, diligenciando los controles establecidos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

TIPO DE CONTRATO:	Termino fijo, renovable (inicialmente a 3 meses)
SALARIO:	\$1.720.000 + Subsidio Transporte
JORNADA LABORAL:	De lunes a viernes. De 8:30am – 5:30pm y sábados de 9:00am – 12:00m

DATOS DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:	convocatorias@corporacionclaretiana.org
FECHA DE APERTURA:	12/05/2025
FECHA DE CIERRE:	17/05/2025

***FAVOR ENVIAR LA H.V CON SOPORTES EN UN SOLO DOC. PDF**