

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Departamento: Contabilidad

Reporta a: Contador General

Funciones:	<p>Temas Contables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar información y datos financieros en el sistema contable para la sociedad y sus clientes• Elaborar Planillas/nominas de la sociedad y sus clientes• Preparar y presentar declaraciones de impuestos de la sociedad y sus clientes (ISR, IVA, ISO, etc.) mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.• Llevar el archivo físico y electrónico de toda la documentación e información contable de la sociedad y sus clientes.• Preparar Conciliaciones Bancarias y conciliaciones cuadráticas de la sociedad y sus clientes.• Preparar y realizar la facturación de la sociedad y sus clientes y darles seguimiento a las retenciones de ISR e IVA.• Seguimiento de la cuenta por cobrar y requerir el cobro a clientes.• Cualquier otra atribución relacionada al puesto y/o solicitada por el Contador General• Utilización del sistema Contabilidad ISC para la realización de las actividades asignadas en la parte contable y Administración como lo son: Creación de clientes y proveedores, así como mantener su información actualizada, registro de facturas a clientes, registro de facturas de gastos.• Emisión de cheques de la sociedad y de sus clientes.• Elaborar libros de contabilidad, Diario, Mayor, Estados Financieros, Inventarios, Compras IVA, Ventas IVA mensualmente.• Apoyar en la preparación de reportes según requerimiento del Contador General• Apoyar y brindar información requerida para la ejecución de la auditoria externa de la sociedad y de sus clientes.• El Contador le asignará diferentes empresas que deberá llevar el control contable, este incluye: Obtener la documentación del mes anterior (el día 5 de cada mes), digitar la documentación en la plataforma que se indique, revisar y cuadrar la información, darle seguimiento a la información faltante, presentar en borrador los impuestos, llevar el archivo correspondiente de forma ordenada y al día, imprimir los libros contables y fiscales.• Cualquier otra actividad relacionada a la ejecución de los servicios contables y administrativos de la sociedad y sus clientes. <p>Temas Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia a requerimientos del Contador General• Cartas administrativas con: bancos, préstamos, contratos de servicios, contratos de arrendamiento.• Inscripción de entidades ante el IGSS y cualquier otra documentación relacionada a empleados.
------------	--

PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Departamento: Contabilidad
Reporta a: Contador General

	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción de entidades ante SAT y cualquier otra documentación relacionada a empleados.
--	---

Estudios	Graduado de Perito Contador y registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT Mínimo Séptimo semestre de la Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría o Pensum Cerrado de Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia:	Mínima de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia como Asistente contable, haciendo registros de facturas de gastos y pago a proveedores y cierres mensuales y anuales del proceso completo de contabilidad. Experiencia en facturación, cobros, control de la cuenta por cobrar a clientes. Impuestos, presentación de declaraciones de impuestos. Experiencia en temas administrativos generales
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Leyes Mercantiles, Fiscales y Laborales. Conocimiento de la Normas Internacionales de Información Financieras NIIF´s Completas y Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes NIIF´s para Pymes. Conocimiento de Word, Excel, Powers Points a nivel intermedio. Conocimiento y Manejo de la Plataforma de Agencia Virtual -SAT- Conocimiento y Manejo de la Plataforma de Declaraguatate. Conocimiento y Manejo de Software Contables. Conocimiento y Manejo de la Plataforma del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS
Competencias Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Persona ordenada Disponibilidad de Horario y de poder viajar cuando sea necesario. Adaptación y flexibilidad Proactividad y autonomía Sólida Formación en Valores Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de resolución

Sueldo:	Sueldo Q4,250.00 +Q250.00 Bonificación
Lugar de Trabajo y Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 5:00 PM y disponibilidad de tiempo y los sábados. Trabajo de oficina 100% con disponibilidad de trasladarse a las oficinas de los clientes cuando sea necesario.
Beneficios:	Después de 2 meses de prueba, todas las prestaciones de ley.

Firma del colaborador:
