

Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo:

En cumplimiento del Artículo 4 de la Ley N° 19.122, del Artículo 12 de la Ley N° 19.684, y del Artículo 49 de la Ley 18.651, alentamos las postulaciones sin distinción de género, edad, ascendencia étnico-racial, religión, orientación sexual, opinión política ni condición física, y de personas con discapacidad, inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.

Asistente de Administración y Finanzas

La finalidad del cargo es dar apoyo en los procesos administrativos, contables y financieros de ANDE, de acuerdo a la asignación de funciones realizada por la Gerencia, brindando un soporte de calidad en los tiempos requeridos por las demás áreas de la organización.

Entre sus principales tareas se destacan:

- Realizar registraciones contables, conciliaciones, y en general apoyar las actividades necesarias para los cierres contables mensuales y anuales.
- Asistir en la preparación y presentación de declaraciones juradas fiscales.
- Apoyar el armado de informes financieros periódicos.
- Colaborar en la realización de informes de rendición de cuentas de acuerdo con la Ordenanza 77 del Tribunal de Cuentas.
- Colaborar con las tareas inherentes al proceso de pago a proveedores y pagos de proyectos.
- Asistir la revisión y el control de la información contable y financiera de los Fideicomisos en los que ANDE participa.
- Brindar apoyo a la gestión de adquisiciones, contratación de servicios, y actividades inherentes al mantenimiento y servicios generales de las oficinas de la Agencia.

- Colaborar en el análisis funcional de herramientas y sistemas utilizados en el área, así como en la mejora de los procesos.
- Desempeñar otras tareas que se le asigne dentro de su ámbito de competencia funcional.

En sus tareas reportará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La búsqueda se orienta a estudiantes universitarios de las carreras de Contador Público, Lic. en Administración o similar, con muy buen manejo de herramientas informáticas y experiencia de al menos 1 (un) año en roles similares.

Se valorará especialmente experiencia en áreas de administración y finanzas en la Administración Pública. Manejo de sistemas de registros contables y ERP, en particular ODOO; y conocimiento en sistemas de gestión de proyectos.

Entre las competencias requeridas se destacan: Capacidad analítica y de organización, orientación a resultados, capacidad de trabajo en equipo, buen relacionamiento interpersonal.

Es un cargo con dedicación de 40 horas semanales y un nivel de remuneración acorde a las responsabilidades.

Las personas interesadas deberán postularse a través de la web de ANDE.

Por dudas y consultas comunicarse a: llamados@ande.org.uy

Período de Postulación: entre el 31/05/2024 y el 17/06/2024 a las 12:00 horas.