



Contador II

Contador II

Mínima: Grado Asociado en Contabilidad o Administración de Empresas.

Preferida: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad.

Educación Mínima: Por lo menos tres años en una posición con responsabilidades y tareas similares a las del puesto.

Educación Preferida: Por lo menos un año en una posición con responsabilidades y tareas similares a las del puesto.

1. Facilidad de comunicación verbal y escrita.
2. Entender, escribir y hablar inglés básico.
3. Organización
4. Capacidad para trabajar bajo presión de tiempo.
5. Capacidad para realizar múltiples tareas simultáneas.
6. Uso de sistemas electrónicos de comunicación e información.
7. Uso de sistemas de procesamiento electrónico de palabras y datos.

DEBERES Y REONSABILIDADES

Bajo la supervisión del Contralor(a) realizará las siguientes tareas:

- I. Cuentas bancarias y depósitos diarios
 - a. Codificar y entrar los depósitos diarios al programa de Contabilidad
 - b. Preparar las conciliaciones bancarias.
 - c. Preparar los ajustes correspondientes a las reconciliaciones bancarias.

2. Cuotas
 - a. Facturar — realizar la facturación anual de todas las membresías (de Colegio y Fundación) en Sodalis.

- b. Hacer las gestiones de cobro de cuotas en conjunto con el Asistente de Contabilidad
 - c. Mantener la información de los cambios de estatus y preparar los ajustes correspondientes para entregar al Contralor.
 - d. Preparar las certificaciones de los CPA para su renovación de la licencia.
 - e. Mantenimiento de la membresía de los CPA en Sodalís.
3. Otros
- a. Apoyar al contador I en los informes de las reservaciones de habitaciones y al Contralor (a) con cualquier otro asunto concerniente a la Convención.
 - b. Preparar Informativas (Servicios Profesionales/Prestados) 480.6SP, 480.7; al Departamento de Hacienda.
 - c. Realizar el inventario de activos fijos dos veces al año con el Asistente de Contabilidad.
 - d. Apoyar en los análisis de cuentas del mayor general durante la auditoria anual.
 - e. Completar acciones según designado en el plan estratégico.
 - f. Colaborar con el Contralor (a) cualquier proyecto especial del Departamento, tales como: Activos Fijos, Nómina, entre otros.
 - g. Realizar cualquier otra tarea asignada por el Contralor (a).

Favor enviar resume:

Carmencita Román
Subdirectora Recursos Humanos
carmencita@colegiocpa.com