

## Descripción de Cargo

### Asistente administrativo en Contabilidad

<b>Job-ID</b>	<b>Ag_02</b>
<b>Lugar de trabajo</b>	<b>La Paz</b>
<b>Periodo de contrato</b>	<b>01.03.2024/ un año</b>
<b>Área temática</b>	<b>Administración</b>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<b>Tiempo completo - 40 hrs/semana</b>

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, implementa por encargo del gobierno alemán y otros comitentes, proyectos a nivel global en más de 100 países, trabajando para un futuro digno para todos y todas.

En Bolivia la GIZ trabaja desde más de 60 años realizando proyectos en áreas de: energías renovables, desarrollo urbano, género e identidades diversas, agroecología, bosques y salud, entre otros. La Agencia de la GIZ Bolivia y Paraguay es el ente rector local para la gestión de los procesos administrativos respecto a: RRHH, seguridad, compras y contratos, eventos y viajes, pagos, inventarios, gestión de vehículos etc. La Agencia coordina estrechamente con la Unidad de Servicios (UdS) y el Núcleo administrativo de Paraguay, quienes también coordinan los procesos con los programas y proyectos.

#### Tareas centrales

Las tareas del / de la asistente administrativo\*a en contabilidad se concentran en:

- Previa concertación con su directivo o directiva, tramitar los temas y realizar los encargos que le hayan encomendado. Junto con especialistas experimentados y experimentadas, solucionar los problemas en su ámbito de tareas sobre la base de las reglamentaciones existentes, y llamar la atención sobre retos más complejos dentro de su equipo. En este contexto, ser responsable especialmente de la contabilización de las cajas chicas y de los descargos, el seguimiento a las partidas pendientes (cuentas por cobrar y pagar) y, en apoyar en la preparación, entrega de documentación y el seguimiento del control interno y las auditorías.
- Comunicar las pautas, condiciones marco y limitaciones relevantes relativas a su margen de movimiento de manera comprensible, conforme a las normas de cumplimiento y observando P+R. Tramitar los asuntos y realizar los encargos que le hayan encomendado observando todas las pautas legales, contractuales y de política empresarial, así como las pautas de su directivo o directiva, y controlar su ejecución y/o cumplimiento.
- Además, abordar sin demora y con competencia todos los asuntos relacionados que le hayan sido planteados y asumir otras tareas administrativas.
- Apoyar la gestión del conocimiento y el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, así como elaborar y compartir documentos.
- Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

## Objetivos y responsabilidades específicas

El/ la asistente contable tiene como tarea principal: Contabilización de comprobantes contables en los diferentes libros contables de la Agencia.

El/ la asistente contable tiene además a su cargo:

- Contabilizaciones de Cajas Chicas
- Gestión del Archivo Contable físico y digital
- Revisión y contabilización de Descargos
- Apoyo en preparación de Controles Internos y Auditorías
- Facilitación de documentos del archivo C a la UdS (Unidad de Servicios), controles internos y auditorías.
- Revisión de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar para el seguimiento correspondiente.

El/ la asistente contable también asesora en el tema: Gestión de Caja Chica.

## Capacidades y competencias requeridas

El/ la asistente contable debe contar con estudios de licenciatura/ ingenierías, relevantes para el cargo y contar con capacitaciones/ postgrados en temas relacionados a Contabilidad o carreras afines.

El/ la asistente contable debe tener una experiencia profesional entre 3-5 años en trabajos relevantes para el cargo.

A parte de las competencias técnicas requeridas, El/ la asistente contable debe contar con las siguientes competencias:

Idiomas	Inglés B2
Competencias GIZ	Conocimiento sobre la GIZ (deseable)
Competencias administrativas	Conocimientos de procesos administrativos de la GIZ en general Conocimientos en gestión contable
Competencias de gestión	Getting things done  Competencias en hojas de cálculo (Excel)
Competencias personales	Aprendizaje autogestionado Trabajo bajo presión Orientación hacia resultados Actitud proactiva
Competencias sociales	Orientación hacia la prestación de servicios Comunicación proactiva y constructiva Trabajo en equipo