

## RESPONSABLE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Insuco República Dominicana – Mayo 2021

### Sobre Insuco

Somos una empresa consultora con presencia internacional, especialista en gestión social y sostenibilidad. En Latinoamérica y el Caribe tenemos oficinas permanentes en Colombia, Ecuador, Perú, Haití y República Dominicana. Desde 2010, hemos implementado con éxito más de 370 proyectos en más de 45 países, proporcionando servicios en diferentes sectores, principalmente el extractivo, energético, infraestructura, agroindustria y cooperación para el desarrollo.

A partir de junio de 2020 iniciamos nuestras operaciones en República Dominicana, desde nuestras oficinas en Santo Domingo y Cotuí. Para Insuco RD estamos buscando un(a) Responsable Administrativo(a) y Financiero(a).

### Sobre ti

- Tienes interés en temas de desarrollo humano y deseas adquirir o consolidar tu experiencia en un Grupo de alcance internacional;
- Quieres crecer dentro de una empresa multicultural y dinámica, con proyectos estimulantes, en un ambiente altamente formador y enriquecedor para la proyección profesional;
- Tu motivación, tu disponibilidad, tu flexibilidad y tu capacidad de trabajo en equipo son determinados y garantizan la mejor respuesta a situaciones de emergencia.



### Para postular

Para presentar tu solicitud, por favor envíanos tu CV con la referencia "RAFRD202105" por correo electrónico a [angie.bayona@insuco.com](mailto:angie.bayona@insuco.com) a más tardar el **31 de mayo de 2021**. Sólo serán consideradas las solicitudes que cumplan con el perfil.

## Sobre tu rol

El/La RAF se encarga de las actividades contables, administrativas, de recursos humanos, financieras y logísticas de la oficina. Trabaja en estrecha colaboración con el equipo base en RD, los equipos administrativos y financieros regionales y la Dirección Administrativa y Financiera del Grupo.

### Actividades contables y financieras

- Declaración de impuestos;
- Relación cliente y proveedores (facturación, seguimiento CxP y CxC, retenciones);
- Conciliaciones bancarias y elaboración de flujo de caja;
- Preparación de los Estados Financieros;
- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

### Gestión administrativa y de recursos humanos

- Redacción de acuerdos, contratos, adendas, comunicados, etc.;
- Relacionamiento con autoridades administrativas del país (DGII, seguridad social, inspectores de trabajo, etc.);
- Procedimientos de contratación;
- Manejo de bases de datos y documentación administrativa y legal;
- Gestión y seguimiento de visados, permisos de residencia, permisos de trabajo.

### Apoyo logístico y de oficina

- Gestión de logística para los diferentes proyectos o misiones (transporte, vuelos, alojamiento, alimentación, comunicaciones, firmas, cajas chicas, etc.);
- Adquisición y gestión de suministros de oficina y consumibles, supervisión al mantenimiento de las oficinas;
- Uso de herramientas informáticas;
- Apoyo al Departamento Técnico en la elaboración de propuestas y la prospección de clientes y socios;
- Gestión con diferentes proveedores;
- Participación activa en reuniones de gestión, planeación con equipo administrativo y financiero del grupo, capacitaciones.

### Formación

Contador(a) titulado(a).

### Experiencia

1 año en experiencia como contador(a) titulado(a) y 1 año en tareas de tipo administrativo.

### Competencias

- Dominio de herramientas contables (sistemas contables, uso de plataformas de reporte tributario, etc.) y manejo de Office;
- Excelente escritura (apropiadamente y con muy buena ortografía), capacidad para sintetizar, orden;
- Rigor en la producción de datos fiables y correctos de manera oportuna;
  - Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse de manera oportuna, honestidad, integridad y fiabilidad;
  - Dominio de inglés y/o francés serán evaluados positivamente.

### Condiciones

- La base es nuestra oficina en Santo Domingo, con posibilidad de viajar a diferentes proyectos dentro y fuera del país;
  - Contrato a término indefinido con 3 meses de periodo de prueba;
  - Inicio inmediato.