



ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A RAF

Insuco República Dominicana – Junio 2022

Sobre Insuco

Somos una empresa consultora con presencia internacional, especialista en gestión social y sostenibilidad. En Latinoamérica y el Caribe tenemos oficinas permanentes en República Dominicana, Haití, Colombia, Ecuador, Perú. Desde 2010, hemos implementado con éxito más de 450 proyectos en más de 50 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. Para Insuco RD estamos buscando un/a Asistente 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 " AAFRD202206 " por correo electrónico a angie.bayona@insuco.com a más tardar el 24 de junio de 2022.

Sólo serán consideradas las solicitudes que cumplan con el perfil.

Sobre tu rol

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



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, archivo de documentación administrativa, contable y legal.
- Gestión y seguimiento de visados, permisos de residencia, permisos de trabajo.

Actividades contables y financieras

- Control y envío oportuno de la información de proveedores al equipo contable.
- Relación cliente y proveedores (facturación, seguimiento CxP y CxC, retenciones)
- Seguimiento y control a las declaraciones de impuestos. Conciliaciones bancarias y elaboración de flujo de caja.
- Cargue de información a sistema contable.
- Apoyo y soporte al equipo contable en el cumplimiento de sus funciones.

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.

Sobre tu perfil

Formación

- Formación mínima como Técnica/o contable, administrativa/o o afines.

Experiencia

- 1 año en experiencia en actividades asociadas al rol.

Competencias

- Dominio de herramientas contables (sistemas contables, uso de plataformas de reporte tributario, etc.)
- Excelente escritura (apropiadamente y con muy buena ortografía); capacidad para sintetizar; orden.
- Manejo de Office.
- Rigor en la producción de datos fiables y correctos de manera oportuna.
- Habilidad para trabajar en equipo; 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 de República Dominicana.
- Contrato a término indefinido con 3 meses de periodo de prueba.
- Inicio inmediato.

