



## **Asistente de Finanzas, RH y Administración**

### **Perfil de Puesto**

#### **OBJETIVO**

---

Proporcionar soporte en la gestión del área de Finanzas, Administración y RH Nacional de MSF México para asegurar la integridad, oportunidad y confiabilidad de los objetivos del área. Apoyar en la generación de informes y análisis regulares en estrecha colaboración con los departamentos de recaudación de fondos, comunicación, recursos humanos internacionales y las misiones.

#### **LÍNEA DE REPORTE Y RELACIONES FUNCIONALES**

---

Reporta al Gerente de Finanzas, RRHH y Administración.

Trabaja en estrecha relación con las contadoras y con los departamentos de Recaudación de Fondos, Comunicación, Recursos Humanos Internacionales y las misiones activas en el país.

#### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES / ACTIVIDADES**

---

##### ***Contabilidad y Finanzas***

- Conciliaciones bancarias.
- Cobranza de donativos.
- Emisión de Recibos fiscales de donativos.
- Elaboración de solicitudes de pago a proveedores.
- Manejo de la Caja chica.

##### ***Recursos Humanos***

- Archivo y control de expedientes de empleados.
- Reclutamiento y selección de candidatos para vacantes abiertas.
- Verificación de datos para alta de empleados.
- Control de incidencias de empleados en los sistemas internos de la organización.
- Actualización de información personal de los empleados en los sistemas internos de la organización.

##### ***Administración***

- Soporte para administración de servicios en BO.
- Realizar cotizaciones para adquisición de productos.
- Soporte para organización de eventos.
- Control de gastos en taxis y telefonía celular.
- Control de stock de papelería y artículos promocionales.

## PERFIL

---

### REQUERIMIENTOS

Título de licenciatura en contabilidad o finanzas.  
Experiencia laboral mínima de 1 años en contabilidad general.  
Experiencia mínima 1 año en cobranza y facturación, deseable usando sistemas ASPEL  
Bilingüe (Inglés/Español).  
Habilidades computacionales  
Flexibilidad de horarios, incluyendo fines de semana  
Interés en la causa humanitaria  
Deseable tener experiencia con ONGs  
Organización, responsabilidad y puntualidad  
Trabajo orientado a objetivos y resultados  
Manejo de stress y tolerancia a la frustración  
Trabajo en Equipo

### CÓMO APLICAR

---

Todos los candidatos deben enviar su CV detallado junto con una carta de motivos, de preferencia en inglés a:  
[recepcion@mexico.msf.org](mailto:recepcion@mexico.msf.org)  
Subject: Asistente de Finanzas y Administración  
Fecha límite: 30 de abril de 2018

***Sólo algunos candidatos seleccionados serán contactados***