

La Fundación Heinrich Böll busca para su nueva oficina en Bogotá, Colombia

UN/A COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A y FINANCIERO/A

La Fundación Heinrich Böll es una fundación política alemana, sin ánimo de lucro e independiente. Su trabajo busca incentivar la promoción de ideas democráticas, la participación ciudadana y el entendimiento internacional. Se centra en fomentar la protección del medio ambiente, la democracia, la solidaridad y la no violencia como valores políticos fundamentales. Busca la promoción del desarrollo sostenible, la promoción y protección de los derechos humanos, particularmente de las mujeres, el fortalecimiento de la democracia de género y la participación ciudadana. Apoya la diversidad de medios y una opinión pública crítica, la integración económica y equidad sociopolítica en los contextos de los procesos de globalización. Además, promueve el arte y la cultura, la ciencia y la investigación.

Responsabilidades:

- Coordinar el área administrativa y financiera bajo la supervisión del director de la oficina
- Realizar la contabilidad diaria y las tareas financieras para el pago de salarios, prestaciones sociales y otros pagos, el registro de transacciones financieras, análisis de las cuentas
- Expedir los certificados de ingresos y retenciones
- Liquidar las prestaciones sociales de los empleados
- Imprimir los libros oficiales de contabilidad y asegurar su conservación
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de todas las finanzas y gastos dentro de la oficina y los proyectos
- Asegurar el mantenimiento de los registros financieros, administrativos y de contabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos de la fundación
- Asegurar de que todos los pagos se efectúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por los donantes y seguir las políticas, procedimientos y prácticas establecidas por la fundación y las leyes nacionales vigentes
- Asegurar la documentación financiera y asegurarse de que se puede acceder a esta en un plazo razonable
- Desarrollar planes financieros trimestrales y documentos de seguimiento del presupuesto de funcionamiento y financiación de los programas, así como preparar los documentos de auditoría anuales
- Preparar informes financieros y de contabilidad de acuerdo a los lineamientos de la fundación y la legislación nacional
- Desarrollar y gestionar los sistemas y las políticas financieras y administrativas apropiadas para todas las necesidades
- Supervisar el funcionamiento del sistema de contabilidad computarizado

- Cooperar estrechamente con las organizaciones asociadas
- Organizar y gestionar todas las operaciones de la oficina necesarias para su funcionamiento, incluyendo la adquisición y el mantenimiento de bienes, pago de arriendo y servicios, etc.
- Proporcionar la documentación de auditoría oportuna cuando sea solicitado por los auditores
- Coordinar con los coordinadores de proyectos la planeación de presupuesto para los proyectos
- Coordinar las tareas de contabilidad, elaboración de informes financieros y rendición de cuentas con el área financiero de la oficina central de Berlín
- Supervisar y el personal de apoyo administrativo y financiero de la oficina

Requisitos:

- Estudios de contaduría pública o estudios afines
- Al menos 8 años de experiencia de trabajo en contabilidad, en particular, con los procesos y normas de contabilidad relevantes en Colombia
- Conocimiento en la creación de políticas contables y aplicación de las NIIF
- Experiencia en temas tributarios y elaboración y presentación virtual de las declaraciones tributarias
- sólido conocimiento y experiencia en la planificación y el control del presupuesto, y la contabilidad de los proyectos en el ámbito de la cooperación internacional
- Excelente capacidad de organización (manejo y gestión del tiempo, organización, programación, gestión de recursos, se refiere a la vez real y electrónicos biblioteca y depósito de los sistemas)
- Capacidad de análisis y síntesis para la toma de decisiones; capacidad organizativa; iniciativa y creatividad; flexibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y de manejo de conflictos
- Muy buenos conocimientos de inglés; buenos conocimientos de alemán es muy deseable.
- conocimientos informáticos estándar (Word, Excel, Internet) y el software de contabilidad especializada
- alta competencia social y comunicacional; competencia en género y diversidad; capacidad de trabajo en equipo; sensibilidad cultural; excelente desempeño en ambiente intercultural
- identificación con los valores y objetivos de la fundación

Se ofrece un contrato laboral de tiempo definido con un periodo de prueba y la posibilidad de extensión, incluyendo todas las prestaciones sociales previstas por la ley. El puesto será a partir de febrero de 2017. Sólo las personas preseleccionadas serán invitadas a una entrevista.

Interesadas/os pueden enviar su **carta de motivación y hoja de vida a más tardar hasta el 31 de enero de 2017** directamente a Florian Huber: florian.huber@co.boell.org