



POSICION – CONTADOR SEMI-SENIOR

Nombre del cargo	Departamento
Contador/a Semi-Senior	Contabilidad
Jornada Laboral	Fecha de inicio
<input type="checkbox"/> Temporalmente <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo	Inmediata

Horario:

Flexibilidad de horarios, básico 44 horas en el siguiente horario 08:30 am – 06:00 pm Hora (EST), de lunes a viernes. (sábados eventualmente).

Ubicación: Remoto

Beneficios:

- Vacaciones Anuales: A partir del primer año de colaboración en la empresa, el contratista tendrá derecho a 14 días de vacaciones pagadas al año.
- Días festivos: Los días feriados son intercalados y manejados anualmente en base a las fechas límites de las presentaciones de los impuestos.
- Prima de Servicios:

Al final del año, se realizará un prorrateo de doble sueldo para el contratista, calculado en función del tiempo laborado durante el año. Este beneficio se proporcionará como reconocimiento por el esfuerzo y dedicación de este a lo largo del año fiscal. Horas Extras: Las horas que sobrepasen las cuarenta y cuatro (44) horas semanales serán pagadas, siempre y cuando no correspondan a un proyecto adicional solicitado expresamente por un cliente. Las horas extras (Overtime) y/o nocturnas deben ser aprobadas previamente por su supervisor.

Rango Salarial: Entre USD\$700 & USD\$ 900.00 mensual

Descripción del puesto:

El Contador Semi Senior será responsable de gestionar una cartera asignada de clientes, brindando asesoramiento contable personalizado, actualizando los archivos contables y fiscales de los clientes, y liderando la preparación de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales. Este puesto requiere experiencia práctica, un enfoque organizado y autónomo, y un sólido conocimiento de las normativas fiscales y contables vigentes.

Deberes y responsabilidades esenciales

Las funciones esenciales incluyen, entre otras, las siguientes:

- Gestionar una cartera de clientes, actuando como punto de contacto principal y asegurando la actualización de sus archivos contables.
- Preparar y registrar entradas contables relacionadas con activos, pasivos, ingresos y gastos, recopilando y analizando información de cuentas.
- Realizar conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y garantizar el correcto registro de ingresos, costos y gastos.

- Elaborar estados financieros mensuales, trimestrales y anuales para clientes de diversos sectores.
- Proporcionar soporte y documentación durante auditorías internas y externas.
- Preparar balances generales, estados de pérdidas y ganancias y otros documentos financieros.
- Apoyar en la generación de reportes financieros para la toma de decisiones estratégicas.
- Supervisar la correcta operación del libro mayor, asegurando su equilibrio mediante la verificación, registro y resolución de discrepancias.
- Proteger la información financiera mediante respaldos y salvaguardando la confidencialidad de los datos.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes.
- Realizar otras tareas relacionadas con el área contable que se le asignen.

Cualificaciones mínimas (conocimientos, aptitudes y capacidades)

- Inglés intermedio o avanzado.
- Título universitario en Contaduría Pública o carrera afín.
- Experiencia mínima de 2-3 años en roles similares.
- Conocimientos sólidos de normativas fiscales y contables aplicables.
- Dominio avanzado de software contable – QuickBooks.
- Manejo de Excel a nivel avanzado (tablas dinámicas, fórmulas, análisis de datos).
- Excelentes habilidades analíticas y atención al detalle.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y trabajar bajo presión.