Calle Chiclayo 1008 Miraflores - Lima
wcsperu@wcs.org
peru.wcs.org

CONVOCATORIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Área de Finanzas, Iquitos)
Wildlife Conservation Society – WCS

WCS los invita a postular a la posición de Asistente Administrativo, área de Finanzas. Las personas interesadas que cumplan con los criterios, presentar su solicitud (CV actualizado documentado, incluyendo expectativas salariales y los contactos de 3 referencias laborales) al correo: peruconvocatorias@wcs.org hasta el **23 de junio de 2024** indicando en el Asunto del correo: "**Asistente Administrativo - Iquitos**". Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados para las entrevistas.

1. RESUMEN DE LA POSICIÓN:

La presente convocatoria es para una posición en planilla, de tiempo completo basada en Iquitos. El objetivo principal es apoyar en la coordinación de las actividades administrativas y contables del Paisaje Marañón - Ucayali de WCS. Apoyar en las actividades administrativas y logística en el marco de los proyectos administrados por la institución y conforme a las normas y procedimientos internos de la institución y leyes que rigen en el país.

2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- Responsable de ejecutar el control y movimiento de la cuenta bancaria de la oficina Iquitos. Subir pagos a la plataforma de Telecrédito (TLC) de acuerdo a solicitudes de fondos debidamente revisados y aprobados por la Coordinadora del Paisaje Marañón Ucayali y el personal involucrado, documentando previamente los comprobantes contables en coordinación con el Coordinador Administrativo- Contable para cumplir debidamente con los procesos.
- Documentar el Registro de compras y coordinar su envío a la oficina WCS Lima para comunicar oportunamente, de acuerdo a las políticas internas.
- Verificar antecedentes de terrorismo y de corrupción y verificación de facturas en SUNAT para el cumplimiento de las políticas internas.
- Elaborar las solicitudes de fondos y tramitar los pagos para asuntos administrativos.
- Verificar que las liquidaciones de viáticos y rendición de fondos estén correctamente ingresadas en el SIAC y con el respectivo documento de sustento para garantizar el correcto desenvolvimiento de la gestión.
- Realizar el registro contable de los comprobantes de pago que sustentas las liquidaciones de gastos.
- Gestionar la regularización de anticipos otorgados y cuentas pendientes por cobrar y por pagar para contribuir con el desenvolvimiento de los procesos.
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos administrativos y contables para contribuir con la correcta disposición de los mismos.
- Regularizar las observaciones en los documentos contables, coordinando con el Coordinador Administrativo-contable para el buen desarrollo de los procesos.
- Realizar trámites ante las diferentes instancias gubernamentales, instituciones socias y otras con quienes la institución tiene relación, gestionando de manera coordinada con el Coordinador Administrativo Contable.
- Apoyar en el proceso de selección y contratación, llevando a cabo la verificación de antecedentes de terrorismo y de corrupción, para contribuir con las gestiones contractuales.
- Apoyar en la recepción, canalización y archivo de los documentos recibidos y enviados, remitiendo la información para garantizar la correcta comunicación.

Calle Chiclayo 1008 Miraflores - Lima
wcsperu@wcs.org
peru.wcs.org

- Otras tareas afines que sean requeridas.

3. PERFIL REQUERIDO:

- Egresado de administración o contabilidad.
- Contar con 1 año mínimo de experiencia en el área administrativo.
- Capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.
- Conocimiento en gestiones Administrativas y Operativas.
- Sólidos conocimientos en registros contables y provisiones de compras.
- Conocimiento en manejo del software contable.
- Alto sentido de responsabilidad, pensamiento crítico, sentido ético proactivo y orientado al logro de objetivos.
- Dominio de Office intermedio o avanzado (Word, Excel, Power Point, etc) y herramientas de internet.
- Conocimiento del idioma Inglés (básico)

WCS es un empleador de igualdad de oportunidades y cumple con todas las leyes y regulaciones de empleo que prohíben la discriminación en la contratación y garantiza que todos los candidatos sean considerados de manera justa y consistente durante el proceso de selección y contratación. La organización no discrimina por motivos de edad, color, raza, discapacidad, identidad de género, origen nacional, religión, orientación sexual, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes y normativa. Buscamos contratar y apoyar a una fuerza laboral diversa. Estamos comprometidos a cultivar un ambiente de trabajo inclusivo y buscar miembros del equipo que compartan estos valores.