

Vacante

Asistente Contable

Medio Tiempo

Objetivo: apoyar las actividades contables y administrativas de la fundación en Colombia, asegurando un proceso fluido de la contabilidad.



Funciones:

- Preparación de registros contables.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Apoyo en la realización de informes financieros
- Apoyo en procesos de auditoría interna y externa.
- Apoyo en el seguimiento presupuestal.
- Generación de informes.
- Apoyar a trabajos administrativos relacionados con contabilidad y finanzas de la oficina.

Perfil requerido:

Educación Formal:

Estudios en áreas contables o afines (puede estar en curso).

Conocimientos Técnicos:

- Contabilidad y finanzas.
- Manejo de paquetería MS Office.
- Redacción de documentos.
- Conocimiento de software contable y financiero.

Experiencia:

- Preferiblemente 1 año de experiencia en áreas contables y/o administrativas.
- Deseable experiencia en trabajo contable con ONGs internacionales.

Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Excelente organización y administración del tiempo.

Otros:

- Confidencialidad y prudencia en el manejo y protección de la información.

Si te interesa por favor envía tu carta motivación que describa las razones por las que te gustaría ejecutar esta importante función, tus competencias y motivación, así como tu CV al correo electrónico:

recursos.humanos@sparkassenstiftung.de

La fecha límite para enviar tu información es el día 22 de octubre de 2025.

Lugar de trabajo: Oficina de la Sparkassenstiftung Colombia.