

### **Auxiliar De Contabilidad**

Cargo Solicitado:	Auxiliar de Contabilidad
Puestos Vacantes:	2
Tipo de contratación:	Tiempo Indefinido
Nivel de Experiencia:	Experiencia Laboral comprobada en el Sector Cooperativo o en instituciones Financieras.
Género:	Indiferente
Edad:	Mayor de 21 /35
Salario:	Enviar aspiración salarial

### **REQUISITOS PARA LA PLAZA:**

#### **Formación Académica:**

- Perito Mercantil y Contador Público y/o bachiller técnico profesional en contaduría y finanzas o pasante Universitario en Contaduría Pública.
- Poseer experiencia comprobada y mínima de seis meses antigüedad en puestos áreas administrativas, o áreas contables, o Auditoría Interna/Auditoría Externa.

#### **Cualidades:**

- Conocimientos de contabilidad para entidades financieras de normas y procedimientos impositivos.
- Criterio y razonabilidad en la aplicación de normas y políticas para implementar sobre temas de su competencia.
- Manejo fluido de herramientas de informática.
- Capacidad para trabajar con un alto volumen de tareas.
- Conocimiento de leyes y reglamentos de la Cooperativa.
- Ordenado, ágil, bien predispuesto, con alta capacidad de análisis.
- Analítico(a), con iniciativa, puntualidad, responsable y con don de liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.

### **FUNCIONES**

- 1) Efectuar registros en el sistema contable de la Cooperativa.
- 2) Revisar resumen de cheques y comprobantes de pago.
- 3) Mantener actualizados los registros auxiliares y comprobar que los saldos concuerden con el libro Mayor.
- 4) Elaboración mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja la Cooperativa y remitir para su revisión al Contador General.
- 5) Mantener actualizados y en orden los archivos contables.
- 6) Registrar, identificar y documentar los activos fijos.
- 7) Verificar el cobro del valor de los seguros a los afiliados por los diferentes desembolsos.
- 8) efectuar en tiempo y forma el pago a la aseguradora de las pólizas de ahorro y crédito de todas las filiales con su respectivo detalle de cartera.
- 9) Realizar los cargos de los montos de los seguros por vencer o vencidos.
- 10) Elaborar auxiliares contables y mantenerlos actualizados y cuadrados contra los estados financieros
- 11) Analizar y depurar saldos de cuentas.
- 12) Elaborar y presentar la declaración e informativas de impuestos a la Sistema de Administración de Rentas (SAR) que por ley le corresponda a la Cooperativa.
- 13) Colaborar con el Contador General en la elaboración mensual del Balance, Mayores y auxiliares.
- 14) Integrar mensualmente los auxiliares contables sobre los saldos y movimientos de las cuentas de balance.

#### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

- 3.Curricular Vitae actualizado.
  - 4.Interesado(a) enviar información al correo: info@coopfeyesperanza.hn
- Fecha Límite de entrega de Información: 18 de enero 2023.

