

## Convocatoria en Perú

### JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

#### SOBRE NOSOTROS

El Grupo Equilibrium es un conjunto de organizaciones dedicadas a la realización de estudios socioeconómicos en Latinoamérica, haciendo especial énfasis en el levantamiento y uso de data primaria para asesorar la toma de decisiones de organizaciones y empresas. Nuestra sede está en Perú y tenemos oficinas en Venezuela, Colombia, Ecuador, Paraguay y República Dominicana.

- [Equilibrium CenDE](#): Centro de pensamiento independiente y sin fines de lucro que tiene como objetivo generar investigación y contenido, así como promover el debate sobre temas de interés social y económico en América Latina.
- [Equilibrium SDC](#): Empresa de consultoría e investigación social en materia de desarrollo socioeconómico en América Latina. Especializada en el levantamiento de data cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones basadas en evidencia.
- [Equilibrium BDC](#): Empresa que brinda servicios de investigación de mercado y consultoría estratégica a empresas para el desarrollo de negocios rentables y sostenibles, tanto en el ámbito local como internacional.

#### OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un(a) Jefe(a) de Administración y Contabilidad para liderar y supervisar de manera integral la gestión administrativa y contable de la empresa. La persona seleccionada deberá llevar a cabo un minucioso monitoreo de las operaciones y procesos contables, garantizando un sólido sistema de control interno. Su rol será fundamental para asesorar y respaldar las decisiones estratégicas del directorio, asegurando la eficiencia y precisión de los procesos contables y administrativos en toda la organización.

#### FUNCIONES

- Supervisar, auditar y liderar el trabajo del Departamento de Administración y Contabilidad del grupo.
- Enfocarse en la efectiva implementación de procesos y herramientas para optimizar las operaciones administrativas y contables.
- Proponer y sistematizar actividades clave dentro del área para mejorar la eficiencia y consistencia operativa.
- Establecer y mantener políticas y procedimientos contables y administrativos efectivos para asegurar la consistencia e integridad de las operaciones.
- Verificar que los saldos de las cuentas contables sean exactos y coherentes, garantizando la conformidad con los principios contables y las regulaciones financieras correspondientes.
- Colaborar estrechamente con otros departamentos para mantener una visión integral de las operaciones.
- Colaborar estrechamente con los equipos de contabilidad de las oficinas del país dentro del grupo, con el objetivo de identificar sinergias y proporcionar informes contables relevantes.
- Contribuir de manera proactiva al fortalecimiento del control interno.

## REQUISITOS

- Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad o relacionado.
- Destacada experiencia en la creación y sistematización de procesos para asegurar una eficiente gestión administrativa y contable.
- Dominio del software de contabilidad ODOO, hojas de cálculo y otras tecnologías relacionadas.
- Experiencia previa en roles de alta responsabilidad en el área administrativa y contable, preferiblemente en empresas del mismo sector o de consultoría.
- Amplio conocimiento de normativas internacionales contables, así como de los principios y regulaciones financieras específicas de Perú.
- Familiaridad con las regulaciones locales y nacionales relacionadas con impuestos, contabilidad y temas financieros.
- Deseable experiencia en empresas con operaciones multi país.

## COMPETENCIAS

- Capacidad para liderar y motivar equipos, fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y guiar a los miembros del equipo hacia el logro de los objetivos administrativos y contables.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, que le permitan transmitir información de manera clara y comprensible a los miembros del equipo, directivos y otras partes interesadas.
- Habilidad para enfrentar desafíos y cambios en un entorno dinámico y rápidamente cambiante, manteniendo un enfoque positivo y soluciones efectivas.
- Integridad en el manejo de información contable y confidencialidad, cumpliendo con los estándares éticos y normas legales aplicables.

## CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

- Contrato en planilla con beneficios de ley peruana.
- Salario bruto mensual de 4000 soles (hasta 5000 soles, según experiencia).
- Disponibilidad a tiempo completo (de lunes a viernes en horario regular).
- Modalidad presencial. Oficina en Miraflores, Lima.

## BENEFICIOS QUE OFRECEMOS

- Un ambiente de trabajo dinámico y enriquecedor.
- 20 días hábiles de vacaciones por año. Adicionalmente: cierre de oficina entre el 25 de diciembre y 01 de enero.
- Programa de bienestar integral a través de Betterfly.
- Aporte económico para actividades de libre preferencia (educativas, de salud, culturales, etc.).

## ¿CÓMO POSTULAR?

Envíanos tu CV y carta de intención a este [LINK](#).

Recibiremos postulaciones hasta el 31 de enero de 2024.

Sin embargo, la convocatoria podría cerrarse antes si encontramos el perfil que buscamos.

Muchas gracias por tu interés y ¡éxitos!