

# Asistente de Administración y Contabilidad

Lima, Peru



## Resumen de los requisitos

<b>Educación</b>	Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o campo relacionado
<b>Imprescindible</b>	3 años de experiencia relevante y excelentes habilidades de comunicación
<b>Idiomas</b>	Inglés y español
<b>Ubicación</b>	Lima, Peru

## Acerca de la laterite

**Laterite es una firma de datos, investigación y análisis especializada en desafíos complejos de desarrollo.** Trabajamos con universidades, think tanks globales, ONG internacionales, organizaciones donantes multilaterales y ministerios y agencias gubernamentales. Entre nuestros clientes se encuentran, por ejemplo, el Banco Mundial, USAID, TechnoServe, Promundo, la Fundación Mastercard y varias agencias de la ONU.

**Actualmente tenemos oficinas en los Países Bajos, Ruanda, Etiopía, Kenia, Uganda, Tanzania, Sierra Leona y Perú.** El equipo reúne a más de 80 empleados locales e internacionales a tiempo completo, así como a 1,000+ encuestadores en todos los países. Estamos orgullosos de ser una organización culturalmente diversa y damos la bienvenida a las solicitudes de grupos que actualmente están subrepresentados en nuestro equipo. Más información: [www.laterite.com](http://www.laterite.com)

**Trabajamos en proyectos de investigación sobre el desarrollo socioeconómico.** Creemos que el impacto es un esfuerzo a largo plazo que requiere estar integrado en el contexto local. Llevar a cabo una investigación de alta calidad requiere la creación de equipos locales y sistemas de recopilación de datos, conocer el país y establecer estrechas relaciones de trabajo.

**Uno de los objetivos estratégicos clave de Laterite es crear un entorno de trabajo colaborativo y gratificante para nuestro personal,** en el que cada miembro del equipo se sienta comprometido, representado y escuchado. Laterite se compromete a crear oportunidades de aprendizaje y desarrollo profesional dentro del equipo y en todas nuestras oficinas.

**Laterite se compromete a crear un entorno diverso y se enorgullece de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.** Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, religión, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

## Lo que harás:

Estamos buscando un nuevo colega para unirse a nuestro equipo en Peru. Nuestro nuevo compañero desempeñará las siguientes responsabilidades:

- Realice contabilizaciones y conciliaciones mensuales, por ejemplo, conciliaciones de caja chica, bancos, proveedores e impuestos utilizando Quick Books
- Gestionar el archivo de todos los contratos, facturas y recibos de sueldo y otros documentos relevantes
- Garantizar el cumplimiento y la presentación oportuna de todos los requisitos fiscales y otros requisitos reglamentarios
- Revisar todos los gastos de campo, incluyendo sentarse con los encuestadores para la conciliación del presupuesto con los gastos reales, así como preparar un informe de gastos de los proyectos
- Procesar los pagos de cualquier gasto relacionado con los proyectos y también los pagos a los proveedores.
- Servir de enlace con los asesores fiscales y auditores externos para responder a consultas, proporcionar documentos y solicitar asesoramiento de ellos.
- Trabajar con el equipo de finanzas para monitorear el efectivo y los saldos bancarios y garantizar saldos adecuados para satisfacer todas las necesidades de pago
- Ofrecer apoyo en todos los asuntos administrativos de la oficina, por ejemplo: adquisición de todas las necesidades de la oficina y administrar el equipo de oficina.
- Ayuda con la logística para la capacitación de encuestadores, talleres y reuniones (reserva de salas, catering, alquiler de mobiliario, organización del transporte, etc.)
- Ayudar con la gestión de la caja chica para la oficina
- Realizar otras tareas/deberes según se le asigne

#### **Lo que llevarás:**

- BA Grado en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o campo relacionado
- Mínimo 3 años de experiencia profesional relevante
- Excelentes habilidades de comunicación en inglés y español, hablado y escrito
- Conocimiento de la gestión de la oficina y contabilidad
- Dominio de MS Office, especialmente Excel

#### **¿Qué hay para ti?**

Laterite ofrece un paquete de remuneración competitivo, que incluye seguro médico y 30 días de vacaciones anuales. También nos comprometemos a apoyar el aprendizaje de nuestro personal, proporcionando un presupuesto anual de aprendizaje de hasta \$1,000 por persona y 10 días de tiempo libre para el aprendizaje profesional cada año.

El salario inicial para este puesto es de 3,000 soles brutos al mes. El grado salarial exacto se determinará en función de la experiencia y el rendimiento del candidato seleccionado en las entrevistas. Los salarios están vinculados a la matriz de pagos. Existe una amplia oportunidad de crecimiento tanto en términos de escalas salariales como de funciones. Las promociones en Laterite se revisan durante nuestra evaluación de desempeño semestral.

#### **¿Y ahora qué?**

##### **1). Evaluación en línea**

El primer paso es completar una evaluación en línea de 30 minutos para la que no se necesita ninguna preparación especial.

**Enlace a la evaluación:** <https://form.jotform.com/243261607169559>

## **2). Presentar solicitud**

A continuación, se invitará a los candidatos seleccionados a subir su CV y carta de presentación a través de nuestro sistema de solicitud en línea.

## **3). Entrevistas**

A continuación, se invitará a los candidatos seleccionados a una primera entrevista. La etapa de entrevistas constará de dos rondas de entrevistas.

## **Fecha tope**

Los candidatos interesados deben presentar su solicitud antes del **31 de noviembre de 2024**.

# Administration and Accounting Assistant

Lima, Peru



## Summary of requirements

<b>Education</b>	Bachelor's degree in Business Administration, Economics, Accounting, or related field
<b>Indispensable</b>	3 years of relevant experience and excellent communication skills
<b>Languages</b>	English and Spanish
<b>Location</b>	<b>Lima, Peru</b>

## About Laterite

**Laterite is a data, research and analytics firm specializing in complex development challenges.** We work with universities, global think tanks, international NGOs, multilateral donor organizations, and government ministries and agencies. Our clients include, for example, the World Bank, USAID, TechnoServe, Promundo, the Mastercard Foundation and several UN agencies.

**We currently have offices in the Netherlands, Rwanda, Ethiopia, Kenya, Uganda, Tanzania, Sierra Leone and Peru.** The team brings together more than 80 full-time local and international employees, as well as 1,000+ surveyors in all countries. We are proud to be a culturally diverse organization and welcome applications from groups that are currently underrepresented on our team. More information: [www.laterite.com](http://www.laterite.com)

**We work on research projects on socio-economic development.** We believe that impact is a long-term effort that requires being integrated into the local context. Conducting high-quality research requires building local teams and data collection systems, getting to know the country, and establishing close working relationships.

**One of Laterite's key strategic goals is to create a collaborative and rewarding work environment for our staff,** where every team member feels engaged, represented, and heard. Laterite is committed to creating learning and professional development opportunities within the team and across our offices.

**Laterite is committed to creating a diverse environment and prides itself on being an equal opportunity employer.** All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, religion, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, genetics, disability, age, or veteran status.

## What you'll do:

We are looking for a new colleague to join our team in Peru. Our new colleague will carry out the following responsibilities:

- Perform monthly postings and reconciliations, such as petty cash, bank, vendor, and tax reconciliations using Quick Books
- Manage the filing of all contracts, invoices and pay stubs and other relevant documents
- Ensure compliance and timely submission of all tax and other regulatory requirements

- Review all field expenses, including sitting down with the enumerators to reconcile the budget with actual expenses, as well as preparing a project expense report
- Process payments for any project-related expenses and also payments to vendors.
- Liaise with external tax advisors and auditors to respond to queries, provide documents and seek advice from them.
- Work with the finance team to monitor cash and bank balances and ensure adequate balances to meet all payment needs
- Offer support in all administrative matters of the office, for example: procurement of all office needs and managing office equipment.
- Help with logistics for the training of interviewers, workshops and meetings (room reservation, catering, furniture rental, transport organization, etc.)
- Assist with petty cash management for the office
- Perform other tasks/duties as assigned

### **What you'll bring:**

- BA Degree in Business Administration, Economics, Accounting or related field
- Minimum 3 years of relevant professional experience
- Excellent communication skills in English and Spanish, spoken and written
- Knowledge of office management and accounting
- Proficiency in MS Office, especially Excel

### **What's in it for you?**

Laterite offers a competitive compensation package, including health insurance and 30 days of annual leave. We are also committed to supporting our staff's learning by providing an annual learning budget of up to \$1,000 per person and 10 days of time off for professional learning each year.

The starting salary for this position is 3,000 soles gross per month. The exact salary grade will be determined based on the experience and performance of the successful candidate in the interviews. Salaries are linked to the payment matrix. There is ample opportunity for growth both in terms of pay scales and functions. Promotions at Laterite are reviewed during our semi-annual performance evaluation.

### **Now what?**

#### **1). Online Assessment**

The first step is to complete a 30-minute online assessment for which no special preparation is needed.

**Link to the evaluation:** <https://form.jotform.com/243261607169559>

#### **2). Apply**

Successful candidates will then be invited to upload their CV and cover letter via our online application system.

#### **3). Interviews**

Successful candidates will then be invited for a first interview. The interview stage will consist of two rounds of interviews.

**Deadline:** Interested candidates must apply by **November 31, 2024.**