



## POSICION – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Nombre del cargo	Departamento
Asistente Administrativo y Contable	Administrativo
Jornada Laboral	Fecha de inicio
<input type="checkbox"/> Temporalmente <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo	Inmediata

### Descripción

Coordina los servicios administrativos de oficina, como la coordinación de las actividades empresariales generales propias y de clientes, la concertación de citas, el control de registros y otras actividades administrativas para YCCTAX LLC. Interpreta las políticas operativas. Ejerce un juicio independiente en la resolución de problemas administrativos. Así mismo asistir en las actividades de la función general de contabilidad.

### Deberes y responsabilidades esenciales

Las funciones esenciales incluyen, entre otras, las siguientes:

- Realizar labores clericales afines, como mecanografiado, archivo, clasificación de distribución de correos electrónicos y direccionamiento de todas las llamadas/correos electrónicos entrantes hacia las partes pertinentes de manera profesional y cortés.
- Preparar etiquetas de envío y solicitar recogidas y entregas de FedEx y UPS.
- Realizar llamadas en inglés al IRS y a diferentes estados para la gestión de temas fiscales y administrativos.
- Coordinar los preparativos de viajes y procesar las facturas de la empresa para su aprobación/pago
- Gestión y pedido de material de oficina
- Presentación de informes y nóminas de empleados, impuestos federales y estatales relacionados, y depósitos (formularios RT6- Formulario 940, formulario 941)-creación de W2 de todos los clientes al final del año.
- Analizar las prácticas operativas de la unidad, como los sistemas de mantenimiento de registros, el control de formularios, la disposición de la oficina y las necesidades de personal; crear nuevos sistemas o revisar los procedimientos establecidos.
- Prestar apoyo en proyectos especiales, como auditorías, análisis financieros o iniciativas de mejora de procesos.
- Ayuda en la preparación de materiales para presentaciones, reuniones y sesiones de formación.
- Utilizar diversas aplicaciones informáticas, como hojas de cálculo, bases de datos relacionales, paquetes estadísticos y paquetes gráficos, para recopilar, manipular y/o dar formato a datos y/o informes.
- Supervisión de los procedimientos contables básicos (contabilidad de deudores, acreedores, facturación de horas trabajadas, contabilidad de acreedores, contabilidad general, pago de impuestos y control de existencias).
- Preparar cierres de fin de mes, asientos contables, mantenimiento del libro mayor, traspaso de inventarios y análisis de activos fijos y márgenes; elaboración de anexos de apoyo para la preparación de estados financieros.
- Revisar, analizar y conciliar las cuentas del libro mayor y las transacciones de inversión junto con la preparación de informes trimestrales para la dirección.
- Realizar análisis de las operaciones mensualmente.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Posición YCCTAX – Asistente Administrativo y Contable

**Horario:**

Flexibilidad de horarios, básico 44 horas en el siguiente horario 08:30 am – 06:00 pm Hora (EST), de lunes a viernes. (sábados eventualmente).

**Ubicación:** Remoto

**Rango Salarial:** Entre 700 USD y 900 USD mensual

La frecuencia de pago es bisemanal (con una semana intermedio pendiente).

**Beneficios:**

- Vacaciones Anuales.
- Días festivos.
- Prima de Servicios

**Cualificaciones mínimas (conocimientos, aptitudes y capacidades)**

- Nivel de inglés intermedio (como mínimo) para la comunicación efectiva en llamadas y correspondencia.
- QuickBooks Desktop (QBD) y QuickBooks Online (QBO) es un plus.
- Diploma de Contador (preferiblemente dos años de experiencia laboral).
- Dos años de experiencia relacionada o cursos relevantes.
- Conocimientos prácticos de Microsoft Excel, Word y Outlook.
- Experiencia en trabajo en equipo y capacidad para colaborar en entornos dinámicos.
- Demostrar habilidades de comunicación interpersonal, oral y escrita, y dominio del vocabulario empresarial para representar al ejecutivo y a la empresa ante terceros de forma eficaz en inglés y español.

**Nota Importante:**

Los candidatos seleccionados para entrevistas deben tener en cuenta que el 75% de la misma se llevará a cabo en inglés. Además, se les enviarán pruebas de conocimientos en Excel, QuickBooks y Microsoft, todas en inglés, para evaluar sus competencias técnicas.