



Asistente Administrativo & Contable

¿Trabajas en un despacho contable? ¿Buscas formar parte de un equipo apasionado y comprometido?

Pronatura México es una asociación sin fines de lucro cuya misión es la conservación de la flora, fauna y ecosistemas prioritarios, promoviendo un desarrollo de la sociedad en armonía con la naturaleza. Pronatura México busca un (a) joven, **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE** para formar parte de este gran equipo de personas apasionadas de conservar el medio ambiente. Buscamos una persona con alto sentido de discreción, trabajo en equipo, actitud de servicio, organizado, proactivo y con iniciativa.

Licenciatura Contabilidad / Experiencia en despacho contable min 3 años (indispensable)

Funciones Administrativas

- Apoyo en actividades administrativas de Contabilidad, Tesorería e Impuestos
- Emisión de facturas
- Revisión de solicitudes de pago, contacto con proveedores,
- Organización, archivo y control de documentos
- Actividades propias del área de Recursos Humanos (control de asistencia, trámites de vales, registro de vacaciones, etc.)
- Nómina, determinación de impuestos
- Determinación de Impuestos de nómina, presentación declaraciones de Sueldos y Salarios
- Emisión y timbrado de recibos de pago a personal

Funciones Contables

- Revisión de gastos
- Registro de gastos y comprobaciones
- Registro de facturas de ingresos

Conocimientos Requeridos

- Nómina
- Actualizado en temas fiscales (CFDI, complementos)
- Manejo de base de datos
- Funciones de oficina
- Conocimientos de paquetería de sistemas contables y administrativos
- Manejo de Office (word, excel avanzado preferente, power point)
- IMSS, INFONAVIT, ISR

Ofrecemos \$12,000/ mensuales, prestaciones superiores a ley. Horario: Lunes – Viernes 9:00 – 18:00 / Zona poniente de la CDMX.

Interesados favor de mandar su CV al mail pronatura@pronatura.org.mx