

### **Coordinador de Finanzas**

Ubicación: remoto    Fecha de inicio: inmediato    Duración: min. 6 meses    Posición: voluntario/practicante

Como **Coordinador de Finanzas**, desempeñarás un rol clave para garantizar un funcionamiento fluido y oportuno del equipo de finanzas de Intiwawa en Alemania. En este puesto, apoyas el equipo de finanzas en una serie de funciones críticas que incluyen el mantenimiento de los registros financieros y la elaboración de informes.

### **Responsabilidades**

- Asistir en el mantenimiento de registros y en la elaboración de informes para las funciones financieras básicas de la organización.
- Preparar una variedad de informes financieros y/o administrativos (como el estado de pérdidas y ganancias basado en el proyecto, el estado de ingresos/gastos, los balances, el estado de flujo de caja, etc).
- Proporcionar datos financieros para ayudar en las propuestas organizativas y en las actividades de desarrollo de los programas o áreas administrativas de Intiwawa.
- Identificar y corregir errores y discrepancias; informar a la Directora General sobre los asuntos que requieren su atención.
- Proporcionar apoyo durante las transferencias del presupuesto mensual.
- Ayudar a desarrollar políticas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y los controles internos.
- Participar en las reuniones mensuales, y en las reuniones periódicas del equipo.

### **Requisitos previos**

- Se requieren conocimientos básicos de inglés y un nivel intermedio de español y alemán.
- Conocimientos avanzados de MS Excel (creación de hojas de cálculo y uso de funciones financieras).
- Buen conocimiento de los principios y la terminología de contabilidad y teneduría de libros
- Alto nivel de habilidades interpersonales para manejar situaciones y documentación confidencial
- Atención meticulosa a los detalles
- Sólida capacidad de investigación, resolución de problemas y análisis
- Excelentes habilidades organizativas y administrativas sólidas
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y de colaboración
- Experiencia previa en el ámbito de la administración en el sector no lucrativo (deseable)
- Compromiso mínimo de 6 meses

### **Particulares**

- El puesto es **voluntario** (no remunerado) y a **tiempo parcial** (unas 2-5 horas/semana)
- Horario flexible y poco convencional
- Se entregará una carta de referencia y un certificado al final del plazo

*Por favor, mandanos una letra de motivación, CV y un certificado de no antecedentes penales a*

*[volunteer@intiwawa.com](mailto:volunteer@intiwawa.com)*