

Finance Assistant

Location: Arequipa, Peru Start date: April/May Duration: min. 6 month Position: volunteer/intern

Intiwawa staff and volunteers strive toward excellence, equity, collaboration, initiative and gratitude in the work we do, and welcome candidates that share these values. We are seeking a hard working, dedicated person to join our team.

As the **Finance Assistant** you will play a key role in ensuring smooth and timely operations, recording, planning and analysis within Intiwawa's Finance and Administration functions. In this role, you will support the Finance Coordinator and General Director in an array of critical functions including maintenance of financial records and reporting.

Responsibilities

- Organize and maintain up to date financial records on Intiwawa's financial database on Quickbooks. This includes preparation of monthly and quarterly financial summaries using Quickbooks.
- Assist with record keeping and reporting for core organizational finance functions.
- Prepare a variety of financial and/or administrative reports (such as project-based profit and loss statement, income/expenses statement, monthly balance sheets, cash flow statement, among others as requested).
- Provide financial data to aid in organizational proposals and development activities for Intiwawa's programs or administrative areas.
- Identify and correct errors and discrepancies; advise the Finance Coordinator and the General Director of matters that require her/their attention.
- Track and reconcile bank statements.
- Support monthly payroll reconciliations and keep organized records.
- Provide support during monthly budget preparation.
- Assist in developing policies and procedures related to financial management and internal controls.
- Handle sensitive and confidential situations and documents properly
- Participation in meetings upon request.
- Maintain close relations and communications with the Peruvian leadership team.
- When necessary and requested by the General Director and/or the Finance Coordinator, be the point of contact for finance-related activities.

Requirements:

- Very good Spanish skills, written and spoken
- Proficient in Quickbooks
- Advanced MS Excel skills (creating spreadsheets and using financial functions)
- Preferred previous experience in the administration field in the nonprofit sector

- High level of interpersonal skills to handle sensitive and confidential situations and documentation
- Meticulous attention to detail
- Strong research, problem solving, and analytic skills
- Good knowledge of accounting and bookkeeping principles and terminology
- Excellent organizational and solid administrative skills
- Ability to work in a multicultural and collaborative environment
- Comfortable with Google Suite

Details:

- The position is **voluntary** (unpaid) and part-time (**around 20 hours/week**)
- Flexible, unconventional schedule
- Low-cost housing available
- Work-related expenses are covered
- A letter of reference and certificate will be provided at the end of the term

Please send a letter of motivation, CV and your criminal record certificate to volunteer@intiwawa.com

Asistente de Finanzas

Ubicación: Arequipa, Perú Fecha de inicio: Abril/Mayo Duración: min. 6 meses
Posición: voluntario/practicante

El staff y los voluntarios de Intiwawa se esfuerzan por lograr la excelencia, la equidad, la colaboración, la iniciativa y la gratitud en el trabajo que hacemos, y damos la bienvenida a los candidatos que comparten estos valores. Buscamos a una persona trabajadora y dedicada para que se una a nuestro equipo.

Como **Asistente de Finanzas**, desempeñarás un rol clave para garantizar que las operaciones, el registro, la planificación y el análisis de las funciones financieras y administrativas de Intiwawa se lleven a cabo de forma fluida y oportuna. En este puesto, apoyarás a la Coordinadora de Finanzas y a la Directora General en una serie de funciones críticas que incluyen el mantenimiento de los registros financieros y la elaboración de informes.

Responsabilidades

- Organizar y mantener al día los registros financieros en la base de datos financieros de Intiwawa en Quickbooks. Esto incluye la preparación de resúmenes financieros mensuales y trimestrales utilizando Quickbooks.
- Ayudar con el mantenimiento de registros y la presentación de informes para las funciones financieras centrales 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 mensuales, el estado de flujo de caja, entre otros, según se solicite).
- Proporcionar datos financieros para ayudar en las propuestas organizativas y actividades de desarrollo de los programas o áreas administrativas de Intiwawa.
- Identificar y corregir errores y discrepancias; asesorar a la Coordinadora de Finanzas y a la Directora General sobre asuntos que requieran su atención.
- Realizar el seguimiento y la conciliación de los extractos bancarios.
- Apoyar las conciliaciones mensuales de las nóminas y mantener los registros organizados.
- Prestar apoyo durante la preparación del presupuesto mensual.
- Ayudar a desarrollar políticas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y los controles internos.
- Manejo adecuado de situaciones sensibles y confidenciales en la documentación
- Participar en las reuniones que se soliciten.
- Mantener estrechas relaciones y comunicaciones con el equipo de liderazgo peruano.
- Cuando sea necesario y lo solicite la Directora General y/o la Coordinadora de Finanzas, ser el punto de contacto para las actividades relacionadas con las finanzas.

Requisitos previos

- Muy buen nivel de español, escrito y hablado.
- Dominio de Quickbooks
- Conocimientos avanzados de MS Excel (creación de hojas de cálculo y uso de funciones financieras)
- Experiencia previa preferida en el campo de la administración en el sector no lucrativo
- Alto nivel de habilidades interpersonales para manejar situaciones sensibles y confidenciales y documentación
- Atención meticulosa a los detalles
- Sólida capacidad de investigación, resolución de problemas y análisis
- Buen conocimiento de los principios y la terminología de contabilidad y teneduría de libros
- Excelentes habilidades organizativas y administrativas sólidas
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y de colaboración
- Se siente cómodo/a con Google Suite

Particulares

- El puesto es **voluntario** (no remunerado) y a tiempo parcial (**unas 20 horas/semana**)
- Calendario flexible y no convencional
- Gastos relacionados al trabajo están cubiertos
- Alojamiento con bajo costo disponible
- Una Carta de referencia y certificado se entregará al final del plazo

Por favor, mandanos una letra de motivación, CV y un certificado de no antecedentes penales a volunteer@intiwawa.com