



**“Asistente Administrativo (a) - Contable”**  
**Sede Guatemala**

**Hoja de vida, Video de presentación (2 minutos), enviar a:**  
**[reclutamiento@fundal.org.gt](mailto:reclutamiento@fundal.org.gt)**

**Como aplicar:**

Por favor envía tu solicitud exclusivamente a través de nuestro correo, [reclutamiento@fundal.org.gt](mailto:reclutamiento@fundal.org.gt), colocando el nombre de la plaza que te interesa, adjunta tu cv con tu experiencia relevante, 2 referencias personales y laborales, carta de pretensión salarial, RENAS y **video de presentación duración mínima de 2 minutos**.

**FUNDAL** es una organización guatemalteca privada, no lucrativa, que desde 1997 se dedica a la inclusión educativa, social, cultural y recreativa para bebés, niños, niñas y jóvenes con sorderceguera y discapacidad múltiple, a través de sus Centros Educativos con sede en la Ciudad Capital, Quetzaltenango y Huehuetenango, así como por medio del programa a distancia y semilla, para el interior de la República.

El objetivo es promover el desarrollo de comunidades inclusivas mediante el acceso a servicios de salud inclusivos para las personas con discapacidad auditiva, educación inclusiva e igualdad de empleo para las personas con discapacidad en Guatemala.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de recopilar y llevar un registro fiel de los ingresos de la institución asegurando una actualización de saldo de cuentas de las donaciones recibidas y por recibir para reflejar la situación financiera conciliada con Bancos e informes auxiliares.

**Responsabilidades del puesto:**

- ✓ Llevar el control y registros de los ingresos de la institución.
- ✓ Coordinar la recolección de boletas y transferencias de la institución.
- ✓ Emisión de recibos de donación con base a boletas recibidas.
- ✓ Realizar el proceso de conciliaciones bancarias con el departamento de contabilidad.
- ✓ Realizar reportes de ingresos mensuales.
- ✓ Realizar cotizaciones y requisiciones para pagos a proveedores.
- ✓ Realizar solicitudes para la gestión de caja chica del departamento de finanzas.
- ✓ Gestionar el proceso de liquidación de órdenes de compra y caja chica del departamento de finanzas.
- ✓ Participar en actividades de recaudación de fondos.
- ✓ Crear usuarios de usuarios de plataformas Bancarias, proceso de débitos automáticos y manuales.
- ✓ Mantener comunicación con las áreas sobre los reportes de débitos.
- ✓ Brindar apoyo en los procesos de auditoría.
- ✓ Registros semanales y mensuales de Inventarios de productos de la institución.
- ✓ Reuniones mensuales con Gestores y secretarías para revisión y actualización de productos a su cargo



- ✓ Actualización mensual de estados bancarios y presupuesto de proyectos

**Requerimientos indispensables:**

- ✓ Perito Contador / Bachiller con orientación en administración de empresas
- ✓ Estudiante universitario de administración de empresas, auditoria o economía.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en área contable (indispensable)
- ✓ Conocimiento en manejo de plataformas contables.
- ✓ Nivel intermedio Excel (indispensable)

**Habilidades y destrezas:**

- ✓ Organización
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactividad
- ✓ Ética profesional
- ✓ Sensibilidad ante la discapacidad
- ✓ Identificación con la misión, visión y valores de FUNDAL

**¡Esperamos recibir tu solicitud! Antes del 15 de enero 2026, únete a FUNDAL para construir un mundo más humano.**