



Asistente contable y administrativo – medio tiempo

**GLOBAL
DEVELOPMENT**

Tareas principales:

- Archivado de documentos contables.
- Trámite de solicitudes de reembolso de gastos (comprobación, entrada, pago).
- Registrar transferencias.
- Actualización de nuestra herramienta de gestión de proyectos basada en Excel.
- Seguimiento y archivo de contratos.
- Tareas administrativas.
- Seguimiento de las cuentas pendientes de clientes, recordatorios, facturación electrónica.
- Asistencia al departamento de ventas (tareas diversas).

En la actualidad, la contabilidad la lleva una empresa de contabilidad, pero podría incorporarse a la empresa en función del perfil del candidato.

Perfil requerido:

- Técnico y/o Tecnólogo en áreas contables.
- Al menos de dos a cinco años de experiencia en un puesto similar.
- Dominio de Excel + Word + programas informáticos de contabilidad.

Las cualidades requeridas son rigor, adaptabilidad, habilidades interpersonales, organización, versatilidad y sentido de las prioridades.

Condiciones y ubicación

- Trabajo a medio tiempo con sede en Bogotá.
- Contrato a término definido de 6 meses (con posibilidad de cambio posterior a término indefinido).
- Salario: 1.000.000 COP + prestaciones.
- 20 días de vacaciones al año.
- Inicio del contrato: Julio 2025.

Por favor, envíe una carta de presentación y su CV a Diana Córdoba a la siguiente dirección: emploi@globaldevelopment.fr

El grupo al que te unirás

Somos Global Development, un grupo formado por cuatro entidades:

Hydroconseil, **Urbaconsulting**, **Nexsom** y **Kattan**

Nexsom es la filial latinoamericana de Global Development, creada en 2022 y ubicada en Bogotá, Colombia. Ambiciona proporcionar lo mejor del conocimiento a través de expertos locales, más cerca de sus clientes y de los beneficiarios, siempre conectando energías y combinando capacidades para una acción colectiva que transforma la vida de las comunidades.

