

Junior Achievement busca:

## **Analista Jr. de Administración**

Enviá un correo con cv a [administracion@junior.org.ar](mailto:administracion@junior.org.ar), indicando remuneración pretendida. Tenés tiempo hasta el 28 de junio.

---

Junior Achievement es una de las ONG más grandes del mundo. A través del aprendizaje práctico y combinado en educación financiera, habilidades digitales, formación para el trabajo y emprendimiento, empodera a los jóvenes para que hagan crecer sus ideas emprendedoras, perfeccionen sus habilidades laborales, administren sus ingresos y aseguren mejor calidad de vida para ellos, sus familias y sus comunidades.

Con más de 100 países miembros, la red de Junior Achievement está potenciada por más de 500.000 voluntarios y mentores, quienes sirven a 12 millones de jóvenes alrededor del mundo cada año. Es una de las pocas organizaciones con la escala, la experiencia y la pasión para formar a la próxima generación de jóvenes líderes. En Argentina, opera desde 1991 y cuenta con oficinas en Buenos Aires, Córdoba, Santa Fe y las regiones de Cuyo y NOA; alcanzando con sus programas a más de 1.250.000 estudiantes de todo el país.

Más información [www.junior.org.ar](http://www.junior.org.ar)

### **Principales responsabilidades:**

- ✓ Tareas de migración al sistema de gestión contable.
- ✓ Gestionar los pagos a proveedores controlando las facturas y contratos vigentes, registrar en el sistema contable y cargar al banco las transferencias, importar registración a planilla Excel para control y seguimiento.
- ✓ Gestión de ingresos, registrar en sistema de gestión contable y controlar las cobranzas en banco y pendientes de cobro, importar registración a planilla Excel para control y seguimiento.
- ✓ Colaborar con el cierre contable mensual y anual en sistema contable.
- ✓ Colaborar con el seguimiento de presupuestos operativos individuales.
- ✓ Alta y/o actualización en portales de donantes.
- ✓ Colaborar con tareas administrativas varias.

## **Perfil:**

- ✓ Estudiante de Administración de Empresas, Contadoro afines.
- ✓ Experiencia en el área de Administración/ Tesorería.
- ✓ Es deseable conocimiento del sistema de gestión SAP Business One.
- ✓ Capacidad de gestión de procesos.
- ✓ Proactivo.
- ✓ Interés en el tercer sector.

## **Condiciones de contratación:**

- ✓ Modalidad híbrida: mayoritariamente remoto y flexible, con locación en Ciudad Autónoma de Buenos Aires (deseable) o Gran Buenos Aires.
  - ✓ Contrato de locación de servicios.
  - ✓ Part time (20 h semanales).
-