**Voluntaria/o de la Oficina Regional**

**Diakonie Apoyo en emergencias para América Latina**

**Información del cargo**

**Título del cargo:** Voluntario/a Asistente Contable

**Tipo de contrato:** Voluntario/a

**Dedicación:** Tiempo completo

**Superior jerárquico:** Coordinador Administrativa y Financiero

**Sede de trabajo:** Bogotá D.C.

**Duración:** 4 a6 meses

**Auxilio económico:** $ 300,000 mensuales

**Fecha límite de recepción hojas de vida:** noviembre 30de 2017 (5:00 pm)

**Correo para postular:** empleo.col@diakonie-katastrophenhilfe.org

**Contexto organizacional**

Diakonie Katastrophenhilfe (Apoyo en Emergencias - (DKH) fundada en 1954, es uno de los departamentos de la obra diaconal de las iglesias evangélicas alemanas. Brinda ayuda humanitaria a poblaciones víctimas o potencialmente víctimas con altos niveles de vulnerabilidad frente a desastres de origen natural o políticos alrededor del mundo, independientemente de la nacionalidad, filiación política, religiosa o cultural de los afectados.

La Oficina Regional para América Latina de Diakonie Katastrophenhilfe, se encuentra en Bogotá-Colombia desde el 2001, con una cobertura de trabajo en centro América y países de la zona Andina de sur América. DKH, trabaja con socios locales en varios departamentos del país: Cauca, Meta, Guaviare, Caquetá, Córdoba.

**Funciones y tareas:**

Apoyar a Diakonie, en las diferentes tareas requeridas, durante el tiempo del ciclo de auditorías a proyectos, que se van a realizar dentro de la organización.

Tareas requeridas:

* Organización del archivo financiero y documentario contable, sobre las transacciones financieras, de cada uno de los proyectos a auditar, acorde al listado de gastos de cada proyecto.
* Colaborar juntamente con el equipo contable y la Coordinadora Administrativa y Financiera, en atender oportunamente cualquier requerimiento, solicitado por los auditores.
* Apoyo en asuntos logísticos necesarios para la organización de la información financiera requerida.
* Apoyar en cualquier otra tarea adicional que sea requerida por la Coordinación Administrativa y Financiera.

Preparación:

* + Asegurarse que se pueda contactar en caso de emergencia.
  + Seguridad: cumplir con los lineamientos de seguridad de DKH y los códigos de conducta de la Organización.

**Requisitos básicos:**

**Competencias**

* Conocimiento de Contabilidad
* Conocimiento del Software contable Siigo
* Trabajo en equipo.
* Organización y planificación para el logro de los resultados propuestos
* Resolución de problemas, capacidad para aportar ideas y soluciones razonadas
* Actitud positiva y proactiva hacia el trabajo y la vida en cooperación.
* Comunicación eficaz oral y escrita

**Formación académica**: Tecnóloga(o) en Contabilidad o estudiante de Contaduría Pública.

**Características personales requeridas**:

* Empatía y facilidad de relacionarse con las personas
* Sentido de responsabilidad y compromiso con el trabajo realizado
* Flexibilidad y transparencia
* Capacidad de trabajo en equipo

**Programas informáticos requeridos**: Conocimiento del programa Siigo, Programa Windows y buen manejo de Excel.

**Nota:** Solicitamos abstenerse de aplicar, si no cumple con los requisitos básicos

**Fecha de cierre de aplicación:** noviembre 30 del 2017, a las 5: 00 pm.

.