

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE”

I. ANTECEDENTES

La Asociación Red de Empresarias y Emprendedoras por el Desarrollo Sostenible (AREED), tiene la misión estrechar relaciones entre mujeres emprendedoras y empresarias de Costa Rica y Nicaragua y promover su empoderamiento económico, el fortalecimiento de sus negocios y su liderazgo, al tiempo que promueve la sostenibilidad ambiental.

Con el apoyo del Centro Internacional de Desarrollo Empresarial (CIPE), organización basada en Washington que tiene como misión fortalecer los procesos democráticos a nivel internacional a través del apoyo al sector privado y a políticas y reformas que favorezcan la economía de mercado, AREED implementará el proyecto “Fomentando el liderazgo y las oportunidades económicas para las mujeres”, cuyos objetivos son:

- Aumentar el conocimiento de las mujeres líderes de la región sobre las brechas de género en el ecosistema empresarial y su capacidad para abogar por su eliminación.
- Facilitar la colaboración local e intrarregional para identificar formas innovadoras de reducir las brechas de género y la construcción de agendas de mujeres empresarias.
- Fortalecer las habilidades, el acceso a la información empresarial y la comercialización de las mujeres empresarias de la región, a través del desarrollo de capacidades y el acceso a la información.
- Facilitar la autosostenibilidad de AREED aumentando su capacidad para ampliar la membresía y retención, nuevos servicios y donantes.

A través del proyecto financiado por CIPE, AREED contratará a un(a) asistente administrativa y contable, por un periodo de quince (15) meses, para que apoye y facilite la implementación de las actividades contempladas en el proyecto y el alcance de los objetivos de este y de la organización.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

- Brindar apoyo en asuntos administrativos, contables y logísticos de AREED para el proyecto “Fomentando el liderazgo y las oportunidades económicas para las mujeres” y para la asociación en general.

III. REQUERIMIENTOS DEL CONTRATADO

- Estudios técnicos o bachiller universitario en administración, contabilidad o carreras afines.
- Excelente redacción y ortografía.
- Al menos 2 años de experiencia en cargos similares.
- Excelente manejo de paquete office.
- Experiencia en pagos en la caja del seguro social y trámites en otras instituciones gubernamentales y de banca.
- Experiencia en manejo de WhatsApp.

- Conocimientos básicos de inglés.
- Experiencia en apoyo en la organización de eventos y actividades presenciales.
- Experiencia en creación de Google forms y Microsoft forms.
- Experiencia en teletrabajo.
- Flexibilidad de horario

IV. CUALIDADES PROFESIONALES

- Proactiva, organizada, creativa y con alto grado de responsabilidad.
- Predisposición para realizar actividades planificadas.
- Orientada a la solución de problemas e imprevistos.
- Excelente actitud para el trabajo en equipo y de forma independiente.
- Capacidad para abordar temas sensibles con tacto y empatía, entendiendo el contexto de la organización y su audiencia.
- Actitud positiva y sólida ética de trabajo.
- Mentalidad de servicio.
- Capacidad para realizar múltiples tareas, cumplir plazos y alcanzar metas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y resguardar la información contable y hacerla llegar al contador para su registro, bajo la coordinación de la oficial administrativa y de monitoreo.
- Mantener al día la base de datos de asociadas.
- Desarrollar la cobranza de la membresía de AREED.
- Facilitar la afiliación de nuevas asociadas y la desafiliación de quienes la soliciten.
- Realizar las gestiones de logística en los eventos de AREED.
- Facilitar y realizar la compra y contratación de insumos y servicios en base a instrucciones de la coordinadora.
- Coordinar los procesos de licitación correspondientes en base a política de AREED.
- Mantener actualizada información importante para la organización.
- Mantener una comunicación fluida con asociadas y patrocinadores.

VI. TAREAS DEL PUESTO

- Elaborar recibos oficiales de caja, resguardar los talonarios y llevar un consecutivo actualizado.
- Monitoreo de pagos a través de la revisión de estados de cuenta bancarios.
- Levantamiento de conciliaciones bancarias mensuales.
- Envío de facturas a correo designado por el contador para AREED para sistema contable.
- Envío de información contable al contador.
- Solicitar estados financieros mensuales al contador.
- Envío a tesorera de estados financieros mensuales para su aprobación.
- Gestionar con el contador la impresión de los estados financieros mensuales y gestionar posterior firma con la tesorera.

- Manejo de caja chica: control de gastos, elaboración de rendiciones, solicitudes de reembolso y cierres.
- Actualizar la base de datos de invitados especiales y aliados para eventos y actividades realizadas por AREED
- Actualizar la base de datos de empresas e instituciones para solicitudes de patrocinio para eventos de AREED.
- Actualizar la base de datos de proveedores de bienes y servicios de AREED.
- Gestionar la impresión y firma de documentos varios con miembros de la junta directiva.
- Coordinar la logística para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos presenciales: local, refrigerios, audiovisuales, otros. Contactar proveedores, gestionar cotizaciones, solicitar información para pagos.
- Participar en las reuniones de planificación con el equipo y llenar y mantener al día registro en línea de sus tareas semanales.
- Participar en reuniones de las comisiones de trabajo AREED, brindarles apoyo y levantar ayudas memorias las cuales se resguardarán en drive.
- Participar en las reuniones con donantes y aliados que le sean indicadas.
- Coordinar la logística para la programación y realización de talleres y webinars.
- Realizar gestiones ante diferentes instituciones y banca.
- Llevar un control actualizado de las personas capacitadas, actividades y eventos realizados por AREED y con los proyectos que se ejecutan. Ese control se resguardará en el drive de la asociación.
- Gestionar y llevar récord de pagos por participación en las capacitaciones y eventos que sean pagados.
- Enviar la grabación de los webinars al consultor de comunicaciones para que proceda a subirla al canal de YouTube de AREED.
- Atender el WhatsApp y grupos de WhatsApp de AREED, contestar preguntas y solicitudes de las asociadas y personas que se quieran afiliar, compartir información, publicar talleres y webinars, enviar recordatorios de asistencia y enlaces de conexión y encuestas.
- Atender el correo electrónico de información y trasladar a otros miembros del equipo del proyecto o de la Junta Directiva las distintas consultas o comunicaciones que requieran respuesta.
- Atender el correo electrónico relacionado con asuntos administrativos.
- Asistir a emprendedoras en su proceso de afiliación y membresía, lo cual incluye coordinar las entrevistas para aprobar su afiliación, brindarle la información sobre modalidades de pago, beneficios, envío de documentos de afiliación y apoyo de su llenado.
- Presentación en Junta Directiva de las emprendedoras y empresarias que han cumplido con el proceso para ser asociadas.
- Una vez aprobada la afiliación de nuevas asociadas por la Junta Directiva, enviar una carta de bienvenida y agregarlas a los dos grupos de WhatsApp.

- Presentación a la Junta Directiva de los nombres de las asociadas que manifiestan su deseo de desafiarse.
- Crear y mantener actualizados los expedientes digitales de las asociadas, registrando pagos y otra información importante.
- Remitir recibos oficiales de caja a las asociadas cuando hagan pagos.
- La impresión de los libros de actas y asociadas, así como la obtención de las firmas correspondientes.
- Crear los enlaces de zoom de todas las reuniones, capacitaciones y actividades que se desarrollen en modalidad virtual.
- Agendar todas las actividades y eventos de AREED en el Google calendar y vincular correos de las partes correspondientes, cuando sea el caso, agregar el enlace de zoom creado.
- Atender el zoom para reuniones, eventos y actividades de capacitación.
- La realización de otras tareas relacionadas que le sean asignadas por la Junta Directiva o el equipo del proyecto tanto para la organización como para proyectos en ejecución.
- Llevar un récord mensual de las horas trabajadas, el cual se deberá enviar a la oficial administrativa y de monitoreo, cada mes y firmado.
- Atender actividades de capacitación y eventos en fines de semana en caso de que sea necesario.
- Custodiar el equipo y material de trabajo que se les asigne.
- Diseminar encuestas para identificar las necesidades de las asociadas y envío posterior de los resultados al equipo de AREED.
- Elaboración de cartas de notificación de selección y no selección de beneficiarias de proyectos.
- Actualizar cartas de compromiso par a emprendedoras beneficiarias, envío y firma.
- Actualizar su bitácora de tareas diarias en drive.
- Entregar reportes mensuales de afiliaciones, desafiliaciones y cobranza.

VII. FECHA DE INICIO Y DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tendrá una duración de quince (15) meses, iniciando el 01 de febrero 2025 y concluyendo el 30 de abril de 2026. Habrá 3 meses de prueba.

VIII. REMUNERACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La remuneración será de US\$ 896.00 (ochocientos noventa y seis dólares) mensuales brutos o su equivalente en colones. Ese monto estará sujeto a las respectivas deducciones de ley. Se hará escogencia en base a currículum y a entrevista virtual o presencial.

IX. RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS

Los currículos para esta contratación se recibirán a más tardar el **viernes 17 de enero del 2025 a las 5:00pm** al siguiente correo electrónico: proyectos@empresariasareed.com