

YOUNG AMERICAS BUSINESS TRUST

Descripción para Pasantía no remunerada

Lugar:	Remoto		
Posición:	Pasantía		
Reportes a:	CEO	Programa /Área:	Administración y Finanzas

SUMARIO DE POSICIÓN

El titular será supervisado por el Presidente Ejecutivo y, en segundo lugar, por el Tesorero del Consejo de Administración de YABT. El objetivo básico del puesto es:

Garantizar que el becario o pasante obtenga habilidades, conocimientos y competencias a través de actividades estructuradas y guiadas, tales como formación, seminarios, asistencia a conferencias y actividades de aprendizaje similares, según sea apropiado en circunstancias específicas; al mismo tiempo que apoya las operaciones y la ejecución de programas de YABT

El pasante realizará las tareas y actividades especificadas en estos Términos de Referencia para el YABT, como se indica a continuación:

FUNCIONES A REALIZAR

Trabajar en coordinación con el Presidente Ejecutivo en lo siguiente:

- Apoyar los presupuestos operativos para el programa y las actividades de YABT.
- Trabajar con YABT Finanzas en la creación de informes financieros y otros documentos importantes para los donantes y socios
- Apoyar las tareas administrativas dentro de la organización, y otras actividades según sea necesario.
- Apoyar la contabilidad de YABT utilizando QuickBooks.
- Trabajar con el Tesorero en la gestión de las finanzas.
- Mejorar y mantener los procesos y formularios de compra para asegurar una adecuada gestión financiera.
- Apoyar el proceso de registro de TIC Américas 2022: Eco-Reto en coordinación directa con los gerentes de cada proyecto y el equipo de YABT.
- Participar y crear actas para cada reunión importante de YABT o según sea necesario.
- Apoyar las actividades de la Junta Directiva de YABT.
- Asumir otras funciones financieras y administrativas que le asigne el Presidente Ejecutivo de YABT.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- El pasante debe estar familiarizado con los procedimientos de oficina, los equipos de procesamiento electrónico de la información, los paquetes informáticos como Microsoft Office, QuickBooks y otros programas de contabilidad.
- El pasante debe ser hábil en la mecanografía y el manejo de documentos, en la preparación de informes y en la representación efectiva de proyectos a través del contacto personal.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Formación mínima: se requiere un título universitario o de grado superior en finanzas, contabilidad, administración de empresas o estudios de gestión. También se tendrá en cuenta a personas con formación o experiencia equivalente, siempre que su nivel de conocimientos prácticos sea lo suficientemente alto como para permitirles ayudar de forma beneficiosa a la organización.

Experiencia mínima: Dos años de experiencia en un puesto comercial en el que se hayan demostrado habilidades administrativas o de oficina a un nivel comparable. Se valorarán mucho las habilidades bilingües o multilingües.

Fecha límite de postulación: 21 de enero del 2022.