



EMBAJADA  
DE BÉLGICA

**Oferta de empleo: experto en contabilidad y auxiliar administrativo**

Buscamos a un experto en contabilidad y auxiliar administrativo (M/H/X) entusiasta, polivalente y meticuroso para unirse al equipo (15 personas) de la Embajada de Bélgica en México.

**Descripción del puesto**

Como experto en contabilidad y auxiliar administrativo, desempeñará las siguientes funciones:

**A) Asistente de gestión contable:**

Gestionar o contribuir a la gestión de los expedientes contables de la Embajada de forma correcta y transparente, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes y bajo la supervisión del gestor (Cónsul).

Ejemplos de tareas:

- Recopilar y/o proporcionar la información y los documentos necesarios a la(s) persona(s) de referencia y/o a la(s) persona(s) responsable(s).
- Codificar y actualizar los datos en los sistemas contables necesarios
- Preparar o ayudar a preparar los distintos documentos o informaciones útiles según el calendario: nóminas, tablas de primas, cálculos bienales/anuales, etc.
- Planificar o ayudar a planificar los presupuestos según lo previsto: previsión y revisión del presupuesto, etc.
- Efectuar determinados pagos.
- Tramitar la correspondencia con los bancos u otros terceros en relación con los expedientes contables.
- Archivar los documentos contables siguiendo instrucciones o un orden lógico.
- Controlar y/o gestionar los recibos consulares cuando proceda.
- Ayudar en la renegociación de contratos cuando sea posible o necesario para realizar ahorros presupuestarios (bajo la supervisión del contable).
- Transmitir al gestor las comunicaciones de los organismos locales pertinentes para la gestión presupuestaria (por ejemplo, cotizaciones a la seguridad social, régimen del IVA).
- Traducir los comprobantes y documentos contables.
- ...

**B) Controlador:**

Garantizar la verificación y consolidación de diversos datos financieros con el fin de garantizar la validez de los datos y su tratamiento cuidadoso y coherente.

Ejemplos de tareas:

- Garantizar el cumplimiento de las normas y principios contables en la gestión de los expedientes
- Comprobar con exactitud y regularidad los documentos contables y presupuestarios y los comprobantes
- Comprobar los fondos disponibles (en caja y en el banco) e informar de cualquier problema (excesos, falta de efectivo, etc.)
- ...

**C) Asesor contable :**

Proporcionar asesoramiento y orientación sobre los principios contables con el fin de apoyar al cargo en la correcta y sana gestión de sus cuentas.

Ejemplos de tareas:

- Responder a las preguntas del gestor o de terceros pertinentes.
- Asesoramiento general o específico sobre el desarrollo de los procesos contables (por escrito o verbalmente)
- Redactar notas/informes proponiendo formas de mejorar la gestión contable
- ...

**D) Asistente en la gestión de la logística general de la Embajada (edificios, vehículos, otros bienes o servicios):**

Colaborar en la gestión de los bienes y servicios necesarios para la Embajada, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes, de forma que el puesto pueda funcionar de forma óptima, sin que su trabajo se vea perturbado por contingencias materiales.

Ejemplos de tareas:

- Enumerar las necesidades de trabajo, equipos y servicios
- Proponer un orden de prioridad en función de la urgencia y las limitaciones presupuestarias entre otros
- Elaborar o ayudar a elaborar pliegos de condiciones para todo tipo de obras, equipos y servicios
- Supervisar o ayudar a supervisar los contratos públicos (recepción y análisis de ofertas, redacción de informes, elaboración de órdenes de compra, supervisión de servicios, etc.)
- Ayudar a gestionar las existencias de material diverso (vehículos, material de oficina, material técnico, artículos de decoración, etc.)
- Mantener inventarios actualizados
- Supervisar el trabajo, la seguridad del edificio, etc.
- Mantener el contacto con las empresas de seguridad
- Realizar el seguimiento de la valija diplomática en caso necesario
- ...

### **Habilidades requeridas:**

- Capacidad para trabajar en equipo: contribuir a un buen espíritu de equipo y a un buen ambiente de trabajo: compartiendo ideas e información útil, escuchando las opiniones de los demás, participando en las actividades de la embajada, estando dispuesto a ayudar espontáneamente o a petición de los demás y aunando esfuerzos, evitando y resolviendo conflictos.
- Estar orientado al servicio (usuarios internos y externos): dar prioridad a las necesidades de los usuarios (internos y externos) y ofrecer un servicio rápido, proactivo, personalizado y eficaz (con la transparencia e integridad requeridas), y establecer contactos constructivos.
- Mostrar respeto: mostrar respeto por los demás y estar abierto a sus ideas, opiniones, diferencias culturales o de otro tipo. Aceptar los procedimientos e instrucciones con respeto por uno mismo y por los demás.
- Ser fiable/de confianza/leal: actuar honestamente, de acuerdo con las expectativas del puesto, respetar los principios éticos y el reglamento interno, incluidas la confidencialidad y la integridad, cumplir los compromisos de no divulgar información sensible y evitar toda forma de parcialidad.
- Adaptabilidad/ flexibilidad: adoptar una actitud flexible, adaptarse a los cambios y a situaciones diversas. Ser flexible en cuanto a las funciones y tareas asignadas, los horarios de trabajo y, en caso necesario, el lugar de trabajo.
- Autonomía y habilidad para seguir instrucciones precisas

### **Requisitos de elegibilidad:**

- Titulación en contabilidad (mínimo Licenciatura en Contabilidad) con posible experiencia en "Payroll"
- Bilingüismo obligatorio español/francés o español/neerlandés. Se valorará el dominio del inglés
- Experiencia mínima de 3 años en un departamento contable
- Facilidad con las herramientas informáticas (Outlook, Word, Excel, etc.)

### **Detalles de la oferta:**

- Salario: salario mensual entre 37.806 y 40.075 MXN bruto (a determinar según experiencia del solicitante) incluyendo las prestaciones legales y 25 días de vacaciones anuales
- Ambiente de trabajo dinámico y agradable
- Horario: de 8:00 a 16:30 horas de lunes a jueves y de 8:00 a 13:30 horas el viernes
- Tipo de contrato: contrato de duración determinada de 1 año, con un periodo de prueba de 3 meses, y posibilidad de un contrato indefinido
- Inicio del contrato: lo más pronto posible, idealmente marzo 2025
- Dirección: Alfredo de Musset 41, Polanco, 11550 CDMX

**Para postularse**, favor de enviar su currículum vitae y carta de presentación a [mexico@diplobel.fed.be](mailto:mexico@diplobel.fed.be). La **fecha límite para aplicar es el 16 de febrero de 2025**.