

YOUNG AMERICAS BUSINESS TRUST

Descripción para Pasantía no remunerada



Lugar: Remoto	
Posición: Pasantía	
Lenguajes requeridos: Español e inglés	
Reportes a: Presidente Ejecutivo/Directores de Programas.	Programa/Área: Administración y Finanzas
SUMARIO DE POSICIÓN	

El pasante estará supervisado por el Presidente Ejecutivo, y en segundo lugar, por el Tesorero del Consejo de Administración de YABT.

El objetivo general de la posición es asegurar que el pasante obtenga habilidades, conocimientos y competencias a través de actividades estructuradas y guiadas como capacitaciones, seminarios, asistencia a conferencias y actividades que proporcionen aprendizaje, según las circunstancias actuales, mientras se 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 Americas y 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.
- Asistir a las reuniones semanales del personal con su supervisor y el DE, durante las cuales se le pedirá que presente informes de progreso y planes para la semana. Por lo general, se programa una Reunión de Personal a las 10:00 am todos los martes, y esta es la oportunidad para aclarar preguntas, medir el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos de colocación, co-evaluar el desempeño y los avances en el proyecto, etc.
- 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.

Personas interesadas por favor enviar su hoja de vida/currículum y una carta de motivación de una página, a más tardar el 31 de julio, 2022, vía <https://bit.ly/3ykyJOY>