

### 1. Información General del Cargo:

Datos Generales		Condiciones del Cargo	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente Administrativa Contable	<b>Tipo de Contrato:</b>	Honorarios / Plazo Fijo (Suplencia Pre - Post Natal)
<b>Área o Departamento:</b>	Administración	<b>Renta Líquida:</b>	CLP \$750.000
<b>Jefatura Directa:</b>	Gerente General	<b>Periodicidad de Evaluación:</b>	1 Semana de Prueba. Luego cada Trimestre.
<b>Reporta a:</b>	Gerente General	<b>Posibilidades de Promoción:</b>	Según eficiencia y entrega de Resultados
<b>Ubicación:</b>	Online	<b>Herramientas a Tener:</b>	Computador e Internet
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Lunes a Jueves: 08:00h a 13:00h   14:00 a 18:00 Viernes: 08:00h a 14:00h Horas Totales a la Semana: 42h		

### 2. Propósito General del Cargo:

El Asistente Administrativo - Contable tiene como objetivo mantener la gestión interna de la empresa, asegurando el registro ordenado y oportuno de la documentación contable, el control de pagos y cobros, y la organización administrativa general. Asegurando el correcto registro de operaciones financieras de la empresa. Su labor es clave para mantener el cumplimiento tributario y laboral, y para facilitar una operación eficiente que permita enfocar los esfuerzos del equipo en seguir ofreciendo siempre la mejor calidad y atención a nuestros clientes.

### 3. Funciones y Responsabilidades Principales dentro de la Empresa:

N°	Función	Frecuencia (Diario / Semanal / Mensual)	Indicador de Éxito
<b>A. Funciones administrativas Generales</b>			
1	Recepción, organización y archivo de documentos (facturas, boletas, contratos, licencias, documentos de proveedores, clientes, entre otros)	Diario	Dashboar Estatus de Tareas
2	Gestión de agenda y coordinación interna: reuniones, proveedores, llamados telefónicos, correo electrónico institucional.	Diario	Dashboar Estatus de Tareas
3	Redacción de cartas, comunicaciones formales y oficios simples varios	Semanal	Dashboar Estatus de Tareas
4	Control y reposición de insumos de Bodega y empresa.	Mensual	Dashboar Estatus de Tareas
5	Soporte en procesos de RRHH: Recopilación de licencias médicas, contratos, anexos, control de asistencia, vacaciones y finiquitos. Organización y archivo de estos y envío de información al contador para sus registros.	Mensual	Dashboar Estatus de Tareas
6	Manejo y actualización de carpetas del personal conforme a exigencias de la DT.	Mensual	Dashboar Estatus de Tareas
<b>B. Funciones Contables y Financieras</b>			
1	Validación, revisión y conciliación de documentos tributarios en sistema contable Parrotfy (Facturas, boletas, notas de crédito, pagos, cobros, contratos).	Diario	Calendario Mensual de Cumplimiento
2	Conciliación Bancaria diaria (Bancos y Tarjeta de Crédito)	Diario	Calendario Mensual de Cumplimiento
3	Revisión de cumplimiento de respaldo tributario de gastos (Ej. correlación factura + pago + contrato)	Diario	Calendario Mensual de Cumplimiento
4	Planillas, Control, seguimiento, pago y registro de cuentas por pagar nacionales y extranjeras a Proveedores, Tarjetas de Crédito, Servicios, Liquidaciones - Sueldos, Finiquitos, Gastos Fijos, Variables, Previred, entre otros.	Diario / Semanal	Calendario Mensual de Cumplimiento
5	Control, seguimiento, cobranza y registro de cuentas por Cobrar Nacionales e Internacionales	Diario / Semanal	Calendario Mensual de Cumplimiento
6	Emisión de facturas de ventas en Sistema Parrotfy	Semanal	Calendario Mensual de Cumplimiento
7	Envío de Reporte del Dashboard de Parrotfy a Gerente General	Semanal	Calendario Mensual de Cumplimiento
8	Apoyo en la preparación de informes contables y administrativos simples (Revisión del flujo de caja, gastos mensuales, finiquitos, Balances, Estados de Resultados, entre otros)	Semanal / Mensual	Calendario Mensual de Cumplimiento
9	Manejo básico de IVA compras/ventas, en coordinación con contador responsable. Saber leer y entender lo que se declara en una D-F29	Mensual	Calendario Mensual de Cumplimiento
10	Gestión, Actualización y Pagos de las Compras Nacionales y Extranjeras	Trimestral (En c/ importación)	Calendario Mensual de Cumplimiento
11	Actualización de Plantillas de Costos (Ideal)	Trimestral (En c/ importación)	Calendario Mensual de Cumplimiento

## 4. Requisitos del Cargo

### A. Formación Académica

- \* Nivel mínimo exigido (enseñanza media, técnico, universitario en relación a las Funciones: Administración, contabilidad o afin).
- \* Deseable experiencia en pymes.

### B. Experiencia Laboral

- \* Sectores específicos o cargos similares

### C. Herramientas que debe manejar

- 1 Excel (Tablas, filtros, formulas básicas para reportes)
- 2 Word y Gmail
- 3 Plataforma del SII (Consulta de D-F29, libros de compras, ventas, boletas de honorarios)
- 4 Plataforma Previred
- 5 Sistema ERP Parrotfy (No excluyente - Opcional (Ideal))
- 6 Manejo de Calculo de Costos (Ideal - No excluyente)

### D. Competencias Claves:

Competencia	Nivel Esperado
Orden y Planificación	Alto
Atención al Detalle	Alto
Confidencialidad	Alto
Comunicación oral y escrita efectiva	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Iniciativa y autonomía	Alto
Conocimiento contable básico	Medio a Alto
Capacidad de gestión documental	Alto
Liderazgo	Medio
Resolución de Conflictos	Alto

## - Imanix by Braintoys -

Nuestra historia comenzó cuando Paula Hamdorf, Fundadora del mundo IMANIX by Braintoys, descubrió el mejor aliado en unos bloques magnéticos que captaban toda la atención de su hijo madrugador y de paso, lo mantenía lejos de las pantallas. Cuando vio la energía transformadora que emanaba de este simple, flexible y entretenidísimo juego supo que aquí se iniciaba un genial desafío. Con el paso del tiempo Imanix by Braintoys se ha convertido en un nutritivo alimento para mentes que se desarrollan gracias a la genialidad del juego y su poder transformador. "Nuestros juegos han ido convirtiéndose en los favoritos y por ello, queremos seguir expandiendo los horizontes"- Es por ello, que Nuestro equipo está compuesto por mentes creativas complementarias que hacen que todo esto sea posible y ahora, estamos en la búsqueda de un integrante más para este Cargo, que quiera compartir con nosotros, esta Visión.