



Bookkeeper

Área: Financiera

Reporta a: Directora Financiera

Ubicación: Durham

Dedicación: Tiempo completo

Objeto del Cargo

La visión de El Centro Hispano es que la comunidad hispana/latina/latinx fortalezca y promueva a las personas en Carolina del Norte y más allá. Nuestra misión es fortalecer la comunidad, construir puentes y promover la equidad y la inclusión. El Bookkeeper apoya la gestión financiera de la organización mediante el registro y control de transacciones contables, asegurando el cumplimiento con las normativas contables de EE. UU. y del sector sin fines de lucro, así como la precisión y transparencia en la presentación de informes financieros.

Responsabilidades

Generales

- Realizar y supervisar la conciliación de cuentas bancarias mensualmente, identificando y resolviendo discrepancias para asegurar la exactitud de los registros.
- Preparar entradas de diario y de libro mayor diarias, registrando ingresos, egresos y depósitos en el sistema contable, garantizando una categorización adecuada y el cumplimiento con los principios de contabilidad (GAAP).
- Preparar borradores de reportes financieros mensuales y anuales, además de informes específicos requeridos por la organización, incluyendo balances y estados financieros.

- Mantener y enviar los formularios W-9 actualizados para proveedores, asegurando el cumplimiento fiscal, y emitir formularios 1099 anualmente para proveedores con pagos superiores a \$600.
- Procesar pagos y facturas en el sistema, realizar pagos a través de billpay e imprimir cheques para su emisión, cumpliendo con los controles internos de la organización.
- Emitir y contabilizar facturas y pagos en el sistema, gestionando el cobro y la administración de las cuentas por cobrar de manera eficaz.
- Procesar compras y pagos en el sistema contable, garantizando un registro exacto y la emisión de los cheques correspondientes.
- Realizar verificaciones periódicas del General Ledger para asegurar la precisión y coherencia en la información financiera.
- Preparar y gestionar solicitudes de fondos según sea necesario, garantizando el respaldo adecuado y cumplimiento con las normativas.
- Calcular y procesar impuestos, beneficios y otras obligaciones fiscales conforme a las regulaciones de EE. UU. y los requisitos estatales.
- Registro de transferencias de fondos entre cuentas bancarias de El Centro Hispano.
- Proveer la documentación y respaldo necesarios para auditorías y colaborar en la implementación de mejoras en los controles internos.
- Manejar el software Arize de El Centro Hispano, asegurando su capacidad para capturar, analizar y reportar información contable de manera eficiente y precisa.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos contables, para optimizar la eficiencia y precisión en la gestión de datos financieros de la organización.



Requisitos

- **Formación Académica:**

- Certificación como Bookkeeper
- Preferible licenciatura en Contabilidad, Finanzas o campo relacionado.
- Formación y experiencia en las normativas contables en EE. UU, GAAP, IRS Form 990

- **Experiencia:**

- Mínimo 3 años de experiencia en contabilidad general o como bookkeeper
- Preferible, experiencia previa en una organización sin fines de lucro.

- **Habilidades**

- Dominio de Arize y Excel avanzado.
- Capacidad para gestionar múltiples proyectos y trabajar bajo presión.

- **Habilidades Lingüísticas:** Inglés nativo y/o Español B2-C1 preferible

Rango Salarial y Beneficios

Tiempo completo 40 hrs/semana (se requiere horario adicional ocasional y fines de semana, según necesidad)

Salario: Entre \$44634 hasta \$58024

Beneficios: seguro de salud, plan dental, plan visual y and 401k.