



**asociación mexicana  
de venta online**

## Intern Admon y Finanzas

Tribu: Admon y Finanzas

Reporta a: **Adriana Santiago**

Ubicación: Remote

Formato: Híbrido

Modalidad: Full-time

La Asociación Mexicana de Venta Online, A.C. (AMVO) es una organización civil sin fines de lucro constituida en 2014 con el propósito de apoyar e impulsar el desarrollo del comercio electrónico y la economía digital en México. La AMVO reúne a más de 560 empresas mexicanas e internacionales (startups, bricks, agencias y pure players) de los sectores de retail, moda, viajes, servicios financieros, entre otros, que buscan desarrollar su comercio electrónico y aplicar las mejores prácticas de la industria.

### Razón de Ser

El becario de Administración y Finanzas apoyará en diversas funciones del departamento, contribuyendo a la eficiencia operativa y al desarrollo de iniciativas estratégicas en el área. Su rol es crucial para apoyar en la gestión financiera y administrativa de la empresa, asegurando el cumplimiento de las normativas y la correcta administración de los recursos.

### Responsabilidades y Tareas Principales

#### 1. Apoyo al área de Facturación y Cobranza

- Elaboración de Facturas y Notas de crédito
- Envío de facturas a clientes por correo electrónico
- Manejo y Carga de documentos de plataformas de clientes
- Aplicación de depósitos
- Conciliaciones Bancarias

- Atención y Servicio al Cliente
- Actualización de datos en el sistema.
- Elaboración de reportes.
- 2. **Apoyo en el Control y Gestión Financiera:**
  - Apoyar en el proceso de cierre contable mensual.
- 3. **Administración de Documentos y Expedientes:**
  - Mantener actualizados los expedientes de los clientes
  - Ayudar en la digitalización y organización de documentos.
  - Asistir en la gestión de facturas y otros documentos contables.
- 4. **Tareas Administrativas Generales:**
  - Apoyar en la preparación de reportes y presentaciones.
  - Coordinar la logística de reuniones y eventos internos.
  - Otras tareas asignadas por el supervisor directo.

#### Requisitos del Puesto

1. Licenciatura concluída en Finanzas, Contaduría o carrera afín.
2. No se requiere experiencia previa; sin embargo, se valorará experiencia en prácticas o trabajos relacionados con recursos humanos, gestión de proyectos
3. **\*\*Habilidades y Competencias\*\*:**
  - Habilidad en comunicación escrita y verbal.
  - Capacidad para trabajar en equipo y de manera autónoma.
  - Organización y atención al detalle.
  - Proactividad y ganas de aprender.

#### Competencias Técnicas

1. Conocimiento en Software/Hardware
  - Nivel Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
  - Conocimiento básico en sistemas de gestión financiera y contable (deseable).

#### Condiciones de Trabajo

1. Horario de Trabajo: 9 a 18h, de Lunes a Viernes
2. Esquema de Trabajo:: Híbrido

#### Compensación

1. Salario \$12,000 mxn brutos mensuales
- 2 Prestaciones de ley

Tu Misión:

- Soporte a Facturación y Cobranza

Tus Responsabilidades:

- Facturación a Clientes
- Cobranza :

Tus Tareas:

- Elaboración de Facturas, Notas de crédito a los clientes
- Dar seguimiento a la cobranza de las facturas enviadas
- Subir documentos a los portales de los clientes
- Realizar los procesos de Alta con nuevos clientes