

VERITÉ

Fair Labor. Worldwide.

Verité es una organización sin fines de lucro galardonada y en expansión que pone de manifiesto y aborda graves violaciones de derechos humanos y derechos laborales en fábricas, granjas y otros lugares de trabajo en todo el mundo. Servimos a clientes del sector público y privado ayudándoles a comprender los problemas de derechos laborales en las cadenas de suministro globales y desarrollando sus habilidades para resolver esos problemas.

Título	Asociada(o) Financiera(o) y Administrativa(o)
Ubicación	Ciudad de México, México
Rol	Verité está buscando una persona Asociada Financiera y Administrativa experimentada y colaborativa para brindar apoyo a un proyecto de subvención federal de seis años, en curso, destinado a promover el cumplimiento de la legislación nacional y mejorar el cumplimiento de las normas internacionales sobre trabajo infantil, trabajo forzoso, salud y seguridad ocupacional, así como otras condiciones laborales, en la industria de la caña de azúcar y el tabaco en Jalisco y Nayarit.

Responsabilidades

	Apoyar en el monitoreo y gestión de tres socios subreceptores, incluida la revisión de documentación financiera en apoyo de los gastos del proyecto y la realización de visitas <i>in situ</i> para monitorear la implementación del proyecto.
	Supervisar la facturación y apoyar el proceso de seguimiento y proyección de gastos contra los presupuestos de Verité y los subreceptores.
	Servir como gerente de oficina para la oficina local, manejando el pago de gastos recurrentes y asegurando que se satisfagan todas las necesidades de la oficina.
	Ayudar a garantizar el cumplimiento de los requisitos financieros y administrativos de la organización y exigidos por el donante.
	Ayudar en el seguimiento de la implementación de las actividades del proyecto y coordinar con el personal del programa para garantizar que se cumplan los plazos y los resultados previstos.
	Ayudar en la preparación de comunicaciones para donantes, incluidos correos electrónicos e informes.
	Servir de enlace entre el personal del programa y el personal administrativo y financiero, según sea necesario.
	Ayudar a desarrollar y mantener relaciones con las partes interesadas relevantes y mantener la base de datos de partes interesadas.
	Coordinar los horarios de viaje y los arreglos de viaje para el personal <i>senior</i> y los socios según sea necesario.
	Coordinar la logística para eventos y reuniones, incluyendo algunos eventos internacionales.
	Apoyar a los líderes de proyecto en eventos y reuniones especiales, por ejemplo, tomando notas y coordinando el seguimiento necesario.
	Disposición para trabajar, ocasionalmente, fuera del horario de trabajo regular cuando sea necesario.
	Llevar a cabo otras tareas según sea necesario.

Cualificaciones requeridas

	Licenciatura en algún campo relevante (ciencias sociales, derechos humanos, negocios,
--	---

	finanzas, administración sin fines de lucro, etc.).
	Debe residir en la Ciudad de México, México.
	Se requiere fluidez en español y nivel avanzado de fluidez en inglés.
	Excelentes habilidades de organización y priorización, junto con una fuerte habilidad creativa para resolver problemas.
	Excelente atención al detalle.
	Experiencia en el desarrollo y trabajo con hojas de cálculo de Excel, incluyendo presupuestos, y familiaridad con el uso de bases de datos.
	Excelentes habilidades de comunicación son esenciales, al igual que una orientación colaborativa.
	Conocimiento o disposición para aprender a usar el paquete de software MS Office.
	Experiencia demostrada trabajando con una red diversa de partes interesadas, de forma remota y en persona, incluidos funcionarios gubernamentales.
	Experiencia en la planificación y coordinación de capacitaciones y otros eventos.
	Capacidad para trabajar bien en grupos y de forma independiente.
	Curiosidad intelectual y capacidad de aprender rápidamente.
Cualificaciones preferidas	
	Experiencia en el desarrollo y gestión de presupuestos.
	Familiaridad con el sector agrícola mexicano.
	Experiencia con proyectos financiados por el gobierno de Estados Unidos (USDOL, USAID, U.S. Department of State, etc.).
Cualificaciones para todos los puestos de Verité	
	Demostrar un fuerte compromiso personal con la misión de Verité o con objetivos de justicia social relacionados con los derechos humanos, asuntos laborales, derecho internacional o responsabilidad social corporativa.
	Demostrar competencia profesional y/o experiencia personal pensando y trabajando eficazmente más allá de las barreras.*
	Demostrar sensibilidad y competencia para relacionarse con las diversas poblaciones marginadas impactadas por la misión de Verité.
	Escritura fluida, clara y concisa en inglés.
	Confiabilidad personal y compromiso con el éxito organizacional.
	Mantener la confidencialidad en las comunicaciones según corresponda.
Sueldo	\$20,000.00 - \$50,000.000 USD anualmente acorde con las calificaciones y la experiencia
Para aplicar	Envíe un currículum vitae y una breve carta de presentación a través del portal de solicitud de Verité en www.verite.org/careers . No se aceptarán consultas telefónicas o por correo electrónico para este puesto.

*Estos incluyen, pero no se limitan a: género, raza, religión, edad, discapacidad, identidad de género, orientación sexual, estado civil, estado de embarazo, nacionalidad, clase, opinión política, afiliación sindical u origen social o étnico.

Verité está comprometida con una fuerza laboral diversa y es un empleador que no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, sexo, edad, origen nacional, religión, orientación sexual, identidad y / o expresiones de género, estado como veterano y base de discapacidad o cualquier otra clase protegida federal, estatal o local. El trabajo de Verité para lograr nuestra visión de un mundo donde las personas trabajan en condiciones seguras, justas y legales está inherentemente vinculado a temas de diversidad, equidad e inclusión. Reconociendo que el mercado laboral y las instituciones han marginado durante mucho tiempo a las personas de color, las personas trans y LGB, las mujeres y las personas de clase trabajadora, sentimos la necesidad de ser particularmente proactivos para alentar a los candidatos que se identifican como tales a postularse.