

File Clerk

Manage and keep custody of the accounting archive that contains all information related to income and ledger vouchers, supplier records, check, invoice and accounting report consecutive files, updated in an orderly fashion in the place assigned.

Support the day-to-day activities of the office through the specific tasks assigned

Education & Certification Requirements to be considered for paper screening:

- High School certificate
- English (40%) –Spanish bilingual

Qualifications and previous experience required:

- One-year experience in administrative duties
- Positive service attitude
- Able to focus on several things at a time and fulfill instructions efficiently and in a timely manner
- Basic ability in the use of Microsoft Office software
- Ability to work collaboratively
- Knowledgeable in organization, control and updating files and records

Duties and Responsibilities:

- File all accounting information as soon as it is received and keep safe custody
- Receive, classify and archive expense vouchers (transfers and checks) in alphabetical order, divided by national or foreign suppliers and professional fees; separate the sheets for the consecutive file
- Cancel all vouchers with the "Paid" stamp
- Receive, classify and archive ledger policies, fixed and income vouchers in monthly binders
- Check upon monthly closing that all policies have been handed in
- Record all information requested by the different areas in Finance (Cashier, Accounting, Payroll and Purchasing) and, if necessary, external auditors
- Control and keep custody of the dead file, revising the information that must be destroyed upon completion of the legal period
- Support the Finance area with any activity requested
- Support administration with division events preparing coffee, tea, cookies, water, etc
- Make photocopies, print and scan area/division documents
- Pick up office supplies at the storeroom
- Pick up and deliver mail for Finance Area
- Activities mentioned in this Job Description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their Area/Division.

The American School Foundation, A.C.

3ondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx

Supervises: No One.

Evaluation: Reports to and is evaluated by Accounting Manager. Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.

Application Procedure: Interested and qualified candidates must fill in the on-line application form (<http://solutions.asf.edu.mx/application/>) and attach (1) updated résumé, and (2) copy of official transcripts/degree. All documents will be submitted automatically to our Human Capital database. If you are an ASF employee please send your resume to hc@asf.edu.mx

Auxiliar de Archivo

Mantener y resguardar el archivo contable que contiene toda la información relativa a pólizas de ingresos y diario, expedientes de proveedores, consecutivos de cheques, facturas y reportes contables, actualizado y ordenado, en el lugar establecido.

Apoyar a las actividades cotidianas de la oficina mediante el desempeño de tareas específicas que se le asignen.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Certificado de preparatoria
- Bilingüe, Español e Inglés (40%)

Cualidades y experiencia previa requeridas:

- 1 año de experiencia en funciones administrativas.
- Actitud positiva y de servicio.
- Capacidad de enfocarse en muchas cosas a la vez y cumplir instrucciones de manera eficiente y rápida
- Habilidad básica en el manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Habilidad de trabajar colaborativamente en equipo.
- Conocimiento de organización, control y actualización de archivos y expedientes.

Deberes y Responsabilidades:

- Realizar el archivo de toda la documentación contable conforme se recibe y llevar el resguardo bajo llave.

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx

- Recibir, clasificar y archivar de las pólizas de egresos (transferencias y cheques) por orden alfabético y separarlos en proveedores nacionales y extranjeros y honorarios, así como separar las hojas para el archivo consecutivo.
- Cancelar con el sello de pagado de todos los comprobantes que amparan los pagos.
- Recibir, clasificar y archivar las pólizas de diario, pólizas fijas y de ingresos en carpetas mensuales.
- Revisar al cierre del mes de que todas las pólizas generadas se hayan entregado.
- Llevar el control de la información solicitada por las diferentes áreas de Finanzas (Caja, Contabilidad, Nóminas y Compras) y en su caso los auditores externos.
- Controlar y custodiar el archivo muerto, revisando cada año la información que deba destruirse por cumplirse el plazo legal de conservarla.
- Apoyar al área de Finanzas con cualquier actividad que se le solicite en la oficina.
- Sacar copias, imprimir y escanear documentos del área/división.
- Recoger en almacén útiles de escritorio y papelería para la oficina.
- Recoger y repartir la correspondencia del área de Finanzas.
- Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no son limitativas a las mencionadas anteriormente y se le puede requerir al empleado que desempeñe/realice cualquier otra actividad a las ya asignadas, que contribuyan al éxito de su área/división.

Supervisa: A nadie.

Evaluación: Reporta y es evaluado por el Gerente de Contabilidad. Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

Para aplicar: Los candidatos interesados y calificados deberán completar la aplicación en línea en (<http://solutions.asf.edu.mx/application/>) y adjuntar (1) currículum actualizado y (2) copia de tira de materias/título que avale su formación. Los documentos serán enviados a la base de datos de Capital Humano. Si usted es un empleado de ASF por favor envíe su currículum a hc@asf.edu.mx