

Accounts Receivable Specialist

Collect and restructure the tuition fees of the students based on the school's policies in order to keep a solid portfolio.

Education & Certification Requirements to be considered for paper screening:

- Bachelor's degree in Accounting or Business Administration
- English-Spanish bilingual (90% or more written and spoken)

Qualifications and previous experience required:

- One-year experience in the Customer Service and conflict resolution areas
- Two-years experience in the Administrative area
- Knowledgeable in the use of Microsoft Office, especially Excel

Duties and Responsibilities:

- Collect outstanding tuition fees through several means, in order to keep a solid portfolio. Make the corresponding reports in an Excel file and clean them up on a monthly basis.
- General telephone attention to any matter related to cash.
- Control that the outstanding bills do not exceed 90 days, in order not to expel the student.
- Report to the Admission and Financial Aid area in order for them not to accept any discount requests from such students until the payments are up-to-date.
- In case of a debt that exceeds 90 days, and an agreement is reached with the parent, a promissory note will be issued for the extended payment days.
- Contact the parents to recover outstanding fees.
- Program dates for suspension or expulsion of students to notify parents with outstanding fees in order not to get to this stage.
- Check and verify with the calendars provided by the different Academic Divisions, the communication to the parents to inform that there is a debt for the release of qualifications.
- Monthly report of outstanding balance to the Finance Board of the Board of Trustees.
- Coordination and follow-up of cases sent to lawyers
- Work as a direct contact with companies who pay tuition from the United States.
- Personal attention and coordination of meetings with parents who require these
- Analyze overdue tuition accounts as well as uncollectible accounts in order to generate reports and send them to legal collection
- Authorize and report waiver of interest, if appropriate, upon parents' request

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

- Reply to the legal statements to the civil court in relation to the accounts of students and financially responsible parties in the event of divorce and custody lawsuits
- Contact with lawyers to request official documents and/or in the event of family conflict.
- Coordinate with the Head Cashier the re-enrollment process of students providing information of outstanding debts
- Attention to auditors
- Writing and translating communication to parents
- Control of cases of the decease of the financially responsible party and contact with the Life Insurance agent to deliver the necessary documents
- Coordinate with the Head Cashier information that will be sent to parents regarding PROFECO
- Support the Head Cashier with the information of the Cashier's Office for the GRASP
- 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.

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

Especialista de Cuentas por pagar

Cobrar y sanear las cuentas de colegiaturas de los alumnos con base en las políticas Profeco y propias del colegio para mantener una cartera sana.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Licenciatura en Contaduría o Administración
- Bilingüe, Español e Inglés (90% ó más, hablado y escrito)

Cualidades y experiencia previa requeridas:

- 2 años de experiencia en el área de atención a clientes y clientes conflictivos
- 2 años de experiencia en el área de administración
- Manejo del Excel y Paquetería Microsoft Office

Deberes y Responsabilidades:

- Generar la cobranza y cobrar las cuentas atrasadas de colegiaturas y cualquier otro concepto cargado a la cuenta del alumno por diferentes medios, para mantener cartera sana. Hacer los reportes respectivos en Excel y depurarlos mensualmente.
- Atención general telefónica de cualquier asunto pertinente a caja.
- Controlar por diferentes medios, que las cuentas atrasadas no excedan los 90 días para no dar de baja al alumno.
- En caso de que una deuda exceda de 90 días, y se llegue a algún acuerdo con el padre de familia, se procederá a elaborar un pagaré por los días de extensión de pago.
- Informar al área de Admisiones-Ayuda Financiera para que no acepten solicitudes de descuento de alumnos hasta que la cuenta esté al corriente.
- Comunicarse por diferentes medios, con los padres de familia para recuperar cartera vencida.
- Controlar y verificar con los calendarios proporcionados por las diferentes Divisiones Académicas, la comunicación a los padres de familia para informar que existe adeudo para la liberación de calificaciones.
- Programar fechas de suspensiones para las diversas notificaciones que se manejan y enviar en los casos de aviso de baja notificación previa al padre responsable financiero ante la escuela para así evitar dicha suspensión/baja.
- Reporte y depuración mensual de antigüedad de saldos para a la Junta de Finanzas del consejo directivo.
- Elaboración y seguimiento de identificación de los presupuestos de pagos anuales y/o semestrales que pagan en dólares a través de la cuenta en Estados Unidos.
- Trabajar como contacto directo en casos de solicitud de información, aclaraciones o guía, con las compañías/padres que pagan colegiaturas de alumnos desde Estados Unidos.
- Atención personal y/o por correo electrónico de padres de Nuevo Ingreso turnados por el departamento de Admisiones, para ayudarlos en el proceso de pago cuando no tienen cuentas bancarias en México y/o cuando necesitan información de cómo pueden pagar las compañías a quien pertenecen, desde Estados Unidos y/o Europa a la cuenta en dólares.
- Atención personal y coordinación de citas a padres de familia que lo requieran, referente a cualquiera de los casos que maneja ésta área.
- Analizar cuentas atrasadas de colegiaturas, así como cuentas incobrables para generar reportes y turnarlos a la cobranza legal.
- Coordinación y seguimiento de casos de cobranza turnados a abogados.
- Autorizar y reportar la condonación de intereses (baja escala/interés no acumulado) en caso de que proceda y a solicitud de los padres. En casos de una cantidad mayor, someterlos a la autorización del Director de Finanzas.

The American School Foundation, A.C.

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

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

www.asf.edu.mx

- Recibir oficios de los Juzgados de lo civil en relación a cuentas de alumnos y responsables financieros en casos de divorcio; coordinar su respuesta en tiempo y forma, con el abogado correspondiente. En el caso de demandas de patria potestad, solo recibirá el documento y se turnará a la asistente del Director Ejecutivo para que le den el seguimiento.
- Contacto con abogados a fin de solicitar elaboración de documentos oficiales y/o en casos de problemas familiares.
- Coordinar con el Jefe de Caja el proceso de reinscripción de los alumnos proporcionando la información de casos de cobranza pendiente, que no podrán reinscribirse, así como casos de cambios de Responsable Financiero.
- Atención a auditores para proporcionar información y comprobantes del seguimiento de la cuenta por cobrar.
- Redacción y traducción de comunicados a padres de familia.
- Control, contacto y atención a padres, en casos de fallecimiento del responsable financiero, así como con el contacto con Capital Humano-Seguro de Vida para entrega de documentos pertinentes.
- Coordinar con el Jefe de Caja la información que se envía a los padres de familia en relación a Profeco.
- Apoyar al Jefe de Caja con la elaboración de la información del departamento de caja para el GRASP.
- 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 Jefe de Caja. 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

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