

**Puesto:** Contador Público / Administrador Nivel Senior.  
**Clasificación:** Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado.  
Tiempo completo.  
**Ubicación:** Querétaro, Querétaro o Ciudad de México, México.

### Resumen del Puesto:

NewFields está buscando un(a) **Contador(a) Público Nivel III** para unirse a nuestro equipo financiero, trabajador, muy organizado, divertido y con visión de futuro. El candidato correcto será el líder de contabilidad y administración de la oficina de Hermosillo y desempeñará un papel principal en la contabilidad, generando las métricas operativas, gestión de tesorería, coordinación de la contabilidad, cierres de fin de mes y los informes financieros de estados de resultados.

El **Contador(a) Público / Administrador Nivel Senior** también desempeñará un papel importante en el apoyo al Equipo Financiero más amplio con la implementación de políticas, procedimientos y prácticas, centrándose en mantener altos niveles de precisión y puntualidad, además de implementar un proceso de contabilidad, tesorería, impuestos y finanzas de clase mundial.

Al informar al Contralor del Corporativo de Estados Unidos, colaborará estrechamente con el resto de nuestro equipo corporativo de Finanzas, así como con nuestros equipos de Recursos Humanos, TI, Impuestos y Legal, que tienen un papel clave en la preservación de la cultura única de NewFields. El candidato deberá estar listo para abordar cualquier reto que se le presente y mantener una actitud positiva y una visión hacia el futuro del negocio.

Se le confiará la responsabilidad de ser Representante Legal en la empresa para poder realizar sus funciones.

### Educación / Experiencia Requerida:

- Licenciatura en Contabilidad, Titulado. **(Indispensable)**.
- Se requiere un mínimo de 5 años de experiencia en registros de libros diarios, conciliación del balance, informes financieros y experiencia en contabilidad general. (Indispensable).
- Habilidades avanzadas de Excel que incluyen búsquedas verticales (v-lookups) y manejo de tablas dinámicas. **(Indispensable)**.
- Fluidez en el idioma inglés tanto verbal como escrito. **(Indispensable)**.
- Experiencia en sistemas de contabilidad basados en centros de costo, o con un número de proyecto. (Indispensable).
- Experiencia con el software de contabilidad Deltek, (Deseado).
- Maestría en Administración de Empresas (preferido). (Deseado).



## Competencias básicas:

- **Atención a los detalles:** preciso, paciente y metódico, sin quedar atrapado "en los detalles o la perfección".
- **Competencia profesional:** trayectoria profesional ascendente, con una pasión por ayudar y apoyar a las personas.
- **Resiliencia y adaptabilidad:** capacidad para resolver problemas ante la ambigüedad y el cambio constante. Tendencia a ser proactivo.
- **Confianza y respeto:** respeto e inclusividad. Alta apertura a la retroalimentación, respeto por las opiniones y diferencias de los demás, y una tendencia a asumir siempre la intención positiva de los demás.
- **Fuerza interpersonal:** capaz de relacionarse cómodamente con personas de todos los niveles, departamentos y geografías, participando activamente, escuchando con empatía y preocupación, e impulsando resultados de colaboración.
- **Perspectiva de negocios:** comprensión en profundidad de la dinámica empresarial subyacente y los comportamientos organizativos. Mantiene una visión hacia las políticas, capacidades y tendencias futuras dentro del negocio.
- **Proactivo:** tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras y propone opciones de solución para atenderlas. No requiere de supervisión de forma constante.
- **Comunicación efectiva:** es efectivo en una variedad de entornos de comunicación: uno a uno o en grupo, escrito o verbal, formal o informal, entre diversos estilos y posiciones / niveles. Ofrece mensajes de manera clara, convincente y reflexiva.
- **Ética e integridad:** integridad incuestionable, credibilidad y carácter que ha demostrado un alto comportamiento moral y ético.

## Responsabilidades del puesto:

### Cierre de fin de mes NewFields México.

- Realizar reuniones semanales con los Gerentes de Proyectos (Centro de Costos) para ver el estatus e cada proyecto y presentar un resumen al fin de mes.
- Procesar entradas mensuales de pagos en libros y de activos fijos.
- Realizar conciliaciones de cuentas: bancarias, por pagar y por cobrar.
- Generar varios informes operativos y financieros de fin de mes.
- Desarrollar y distribuir el calendario de cierre mensual.
- Cálculo de pagos de impuestos y proyecciones.
- Actualizar el Presupuesto de la Empresa.
- Actualizar el Flujo de Caja de la Empresa.
- Generar facturas de la empresa.
- Generar procesos y políticas contables y administrativas para la empresa.
- Mantener el inventario de todos los activos de la empresa.



- Negociar y renovar Seguros de la empresa (Responsabilidad Civil, Gastos Médicos, Vida etc)
- Negociar y renovar contratos de renta.
- Generar contratos para nuevos empleados.
- Coordinar apoyo a entrada de nuevos empleados (Equipo de Protección Personal, Laptop, etc)

#### **Cierre de fin de mes internacional.**

- Trabajar de la mano con oficinas internacionales de NewFields para garantizar que las transacciones se registren de acuerdo con las normas de contabilidad locales.
- Realizar traducciones financieras de los estándares locales a los Principios de contabilidad generalmente aceptados (Normas de Información financiera).
- Proveer de información para actualizar los tipos de cambio de monedas extranjeras en el ERP de forma mensual.

#### **Mejora de procesos y de solicitudes especiales.**

- Ejecutar proyectos de mejora de procesos, que incluyen, entre otros, actualizaciones de sistemas y diseños de informes financieros.
- Analizar, auditar, reconciliar y resolver los problemas de facturación y contabilidad para garantizar un procesamiento de facturación sin problemas bajo supervisión limitada.
- Proporcionar datos e informes a Finanzas y oficinas en Estados Unidos, según se requiera para respaldar el análisis contable, financiero y de operaciones.
- Proporcionar servicios de alto nivel a todos los departamentos corporativos y todas las oficinas externas en lo que respecta a asuntos financieros.

#### **Administración de la tesorería.**

- Realizar transacciones y registrar recibos de efectivo diarios, transferencias de inversión y transferencias entre oficinas de la empresa.
- Actualizar los informes de proyecciones de flujos de caja de forma semanal.

#### **Acerca de Nosotros:**

NewFields es una empresa de consultoría en gestión ambiental, ingeniería y construcción, con aproximadamente 300 empleados y 15 oficinas en todo el mundo. Brindamos acceso a una red global de expertos y profesionales reconocidos que trabajan juntos para resolver las complejas necesidades comerciales de nuestros clientes. Nuestra oficina corporativa se encuentra en Atlanta, Georgia, Estados Unidos.

NewFields es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual, identificación de género o estado de veterano protegido.

NewFields no cubrirá gastos de mudanza por reubicación. El salario es negociable según la experiencia y calificaciones del candidato.

En caso de estar interesado en este puesto, por favor envíe su currículum a: [jballesteros@newfields.com](mailto:jballesteros@newfields.com)