

Reclutando

LatAm Office Manager

Ubicación: Mexico City

**Elevar Equity Advisors Mexico Servicios S.
de R. L. de C.V.**

Calz. Gral. Mariano Escobedo 526,
Anzures, Miguel Hidalgo, 11590
Ciudad de México, CDMX
www.elevarequity.com

ACERCA DE ELEVAR: Elevar Equity invierte en empresas emergentes disruptivas y escalables enfocadas en servir sectores desatendidos en comunidades de bajos recursos. Somos un equipo emprendedor en mercados emergentes que ha sido el pilar o el primer inversionista institucional para compañías que han democratizado el acceso a productos y servicios básicos para más de cuarenta y cinco millones de hogares en India y Latinoamérica. Y aún, tenemos mucho por lograr. Puedes encontrar más información sobre nosotros en <https://elevarequity.com/>.

POSICIÓN Y RESPONSABILIDADES: Ésta es una posición de tiempo completo basada en la Ciudad de México. Ésta persona será responsable de brindar apoyo administrativo al equipo de inversión de América Latina (LatAm), un equipo de 5 personas que se encuentra en la Ciudad de México. También será responsable de coordinar y ser soporte de cumplimiento legal para la empresa en México. Las áreas de responsabilidad incluyen, entre otras:

- Mantener y administrar relaciones con bancos, contadores, abogados y otros proveedores de servicios, incluido el enlace con el equipo global de finanzas de Elevar
- Gestionar y administrar el registro y consolidación de información contable de la oficina y del fondo de LatAm (recibos, facturas, gastos, estados de cuenta bancarios, etc)
- Proporcionar apoyo administrativo continuo al equipo de inversiones: programación de reuniones, realización de informes de gastos, reserva de viajes y lo que sea necesario para operar el fondo
- Administrar y ejecutar proyectos: organizar temas de la oficina, adquirir computadoras y dispositivos móviles para los empleados, y/o planificar eventos

- Trabajar con proveedores locales de servicios financieros y legales para garantizar que Elevar reciba soporte de la más alta calidad para cumplir con sus obligaciones
- Asegurarse que la información de empresas prospectos esté actualizada en la base de datos de Elevar

REQUISITOS PARA LA POSICIÓN: La posición requiere iniciativa con el equipo interno y partes externas, y flexibilidad para trabajar en persona y de manera remota

- Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración, Ingeniería o relacionado con más de 3 años de experiencia. Habilidad para interpretar información financiera y contable
- Se valorará experiencia en puestos de manager de oficina y/o administrativo/contable
- Nivel avanzado de Inglés (obligatorio) - Habilidad para participar en conversaciones, escribir correos, documentos y/o presentaciones en Inglés
- Habilidad para solucionar problemas, que sea organizado(a), orientado(a) a la ejecución, eficiente y que esté dispuesto(a) a trabajar duro y tomar responsabilidad en los proyectos
- Buen trabajo en equipo y con disposición para aceptar retroalimentación
- Elevarian. Amplio deseo de trabajar en Elevar (por su cultura organizacional única) y con un equipo diverso, internacional y transnacional sin verse consumido(a) por roles/títulos formales o trayectorias profesionales convencionales

APLICANTES: Se solicita a las y los candidatos interesados que envíen una carta de presentación y currículum vitae a recruit@elevarequity.com con el asunto del correo electrónico "LatAm Office Manager Role". En su carta de presentación, incluir por qué le gustaría trabajar en Elevar y por qué deberíamos contratarlo (comparta ejemplos de cosas que ha hecho, cómo abordaría su trabajo diario y los criterios que no cumple). Si tenemos curiosidad acerca de su solicitud, nos comunicaremos con usted en un plazo de 10 días. Elevar es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.