



Firma Legal Regional requiere Analista Financiero

Funciones

1. Emite informes financieros - económicos de la organización y de proyectos de interés.
2. Elabora, controla y da seguimiento al presupuesto así como el posterior análisis y reporte de desviaciones.
3. Crea y mejora modelos financieros de planificación con el objetivo final de lograr resultados en forma más eficiente.
4. Responsable de la elaboración, análisis e integridad de los modelos financieros que necesita la empresa para brindar información financiera de calidad, que permita la toma de decisiones acertadas para la organización.
5. Apoya la investigación y compilación de información.
6. Prepara análisis históricos y comparaciones de la información financiera para evaluar las tendencias y fluctuaciones que puedan afectar los distintos indicadores relevantes de la firma.
7. Prepara modelos de proyección financiera.
8. Desempeña una función de apoyo clave para el CFO y distintas gerencias.
9. Entiende las necesidades de los clientes externos (tanto el equipo legal como el equipo de procurement) para trabajar con el LL en el alcance y el precio de los diferentes servicios solicitados por los clientes.
10. Apoya a los diferentes abogados en las negociaciones para obtener los mejores resultados para los clientes, la firma y los individuos.
11. Brinda recomendaciones sobre los precios estratégicos y alternativos, posibles descuentos y otros.
12. Diseña herramientas y plantillas para estandarizar y poder realizar la labor de estimación de precios más sencilla para los abogados.
13. Entrena a otras personas para poder operacionalizar el proceso de estimación de precios.

Requisitos

- Estudiante de la carrera de Administración de Empresas con énfasis en Finanzas o carrera afín
- Excel intermedio/avanzado
- Conocimiento avanzado del idioma inglés (indispensable)
- Experiencia en procesos
- Conocimientos contables (preferiblemente)

Habilidades

- Comunicación asertiva
- Proactividad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de negociación
- Organizado
- Habilidades numéricas
- Capacidad de priorización
- Habilidades básicas de gestión de proyectos

Interesados por favor enviar su CV a jeumana@ariaslaw.co.cr o contactar vía telefónica a Jessica Umaña al 2503-9867 de Recursos Humanos