

TAREAS PUESTO ADMINISTRACIÓN

Área contable:

- Preparación documentación para la gestoría.
- Coordinación y enlace con la gestoría. Seguimiento para asegurar la obtención de la información cuando se necesita.
- Elaboración de informes en base a la información recibida de la gestoría.

Área fiscal:

- Elaboración y presentación de la declaración anual de donaciones.

Área de administración:

- Gestión de cobros y pagos. Emisión de recibos para el cobro de facturas. Transferencias para el pago a proveedores y nóminas.
- Mantenimiento de archivo.
- Actualización de datos en los diferentes Registros (Asociaciones, AECID, Junta Municipal) y bancos.
- Rendición de cuentas obligatoria para entidades de Utilidad Pública (Registro Asociaciones Ministerio Interior).
- Relación con caseros y proveedores fuera del área de CJ (luz, teléfono, seguros, dominios internet, PRL,...).
- Elaboración y envío de facturas que no son de ventas (colaboración entidades con las que compartimos espacios, actividades,...).
- Solicitud y justificación de subvenciones. Preparación de la documentación administrativa y la parte económica tanto de la solicitud como de la justificación.

Área Socias/os

- Mantenimiento de la base de datos: altas, bajas y modificación de datos.
- Envío de remesas al banco para el cobro de las cuotas y gestión de devoluciones.
- Preparación y envío de los certificados anuales de donativos.

Perfil requerido

- Manejo de programas informáticos habituales (Office) especialmente Excel y correo electrónico. Se valorará conocimientos de Factusol.
- Experiencia en la comunicación telemática con las Administraciones Públicas.
- Organización, minuciosidad y atención al detalle.

Condiciones laborales

- Jornada de 10 horas/semana. Contrato indefinido con período de prueba de 3 meses.
- 22 días laborables de vacaciones al año y 6 días de asuntos propios.
- Sueldo bruto anual de 5.885 €

Interesad@s mandar CV a madrid@setem.org antes del 10 de junio.