

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.
- 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

- Grado universitario en Administración y Dirección de Empresas, o Técnico Superior de Administración y Finanzas o Certificado de Profesionalidad con Contabilidad
- 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.

Se valorará

- Experiencia previa en trabajos similares.
- Conocimientos de Factusol
- Organización, minuciosidad y atención al detalle

Con formato: Subrayado

Con formato: Subrayado

Condiciones laborales

- Jornada de 10 horas/semana. Contrato indefinido con periodo de prueba de **23 meses**.
- 22 días laborables de vacaciones al año y 6 días de asuntos propios.
- Sueldo bruto anual de 6.237 €

Personas interesadas, mandar CV y carta de motivación a madrid@setem.org antes del **20 de mayo**.