

SELECCIÓ DE PERSONAL

La Federació d'Associació d'Estudiants- FADES oferta un lloc de treball amb les següents característiques:

Lloc de treball: Oficial Segona en tasques de fiscalitat, comptabilitat, elaboració d'impostos i gestió laboral

Es valorarà:

- Voluntariat i/o treball en el Tercer Sector
- Formació específica en gestió associativa

Titulació mínima: Tècnic superior en Administració i Finances o equivalent

Tipus de contracte: 502 Eventual per excés de producció – 3 mesos

Jornada laboral: 20 hores setmanals

Salari: 571,43€ bruts + 2 pagues extra prorratejades

Espai de treball: Benicàssim

TERMINI PRESENTACIÓ CURRÍCULUMS EL 29 D'ABRIL DE 2019

Funcions específiques del lloc d'ADMINISTRACIÓ

- En matèria laboral

- Assessorament en matèria laboral a clients
- Confecció de nòmines i assegurances socials
- Maneig de Convenis Col·lectius de diversos àmbits i sectors productius
- Comunicacions i maneig de SSistema Red, Winsuite, Contrat@, Delt@, Seu Electrònica AEAT i Seguretat Social
- Confecció de Contractes de treball i les seues modificacions
- Estudi i tramitació d'acomiadaments
- Gestió de models 111-190 de Retencions IRPF
- Gestió subvenciones en matèria laboral i emprenedors/es
- Recopilar la documentació necessària dels clients per a l'elaboració de la gestions laborals

- En matèria fiscal

- Assessorament en matèria fiscal a clients
- Preparació i càlcul d'impostos i declaracions
- Comunicacions i maneig de la Seu Electrònica AEAT
- Recopilar la documentació necessària dels clients per a l'elaboració dels impostos i declaracions

- En matèria comptable

- Assessorament en matèria comptable a clients
- Realització de seients comptables
- Realització de Balanços trimestrals
- Realització de Comptes Anuals
- Realització dels llibres registre necessaris
- Recopilar la documentació necessària dels clients per a l'elaboració de la comptabilitat

- Altres funciones

- Arxiu
- Control de temps dedicats a cada tasca
- Formar-se en la cerca, estudi i anàlisi de les novetats legislatives que afecten les funcions del lloc de treball
- Elaborar propostes, memòries i informes de millora en l'eficiència i eficiència de la relació amb els clients i l'organització interna
- Gestió, repartiment i arxiu de les comunicacions bé siguen per correu postal, correu electrònic o telefònic