



OFERTA PRÁCTICAS CURRICULARES ARANJUEZ SOSTENIBLE 2018

Datos de oferta:

Plazas disponibles: **5** • Entidad: **ASOCIACIÓN ARANJUEZ SOSTENIBLE**

Horario: Mañanas ó tardes, de lunes a jueves. Turnos rotativos y flexibles. También trabajo desde casa.

Gestor Administrativo - ONG

Perfiles: Estudiantes de Grado en Economía y Empresa. Derecho. ADE. Economía. Contabilidad y Finanzas.

Descripción

"[Aranjuez Sostenible](#)" es una asociación sin ánimo de lucro, cuyos fines son la sensibilización medio ambiental y la promoción de la sostenibilidad en Aranjuez y su comarca. Para lograr estos objetivos, desarrollamos diferentes actividades y proyectos.

Buscamos cinco estudiantes para que desempeñen tareas de soporte y gestión administrativa en nuestra asociación. Se valorará positivamente conocimientos de contabilidad, facturación, tributación, derecho, economía de empresa, dominio de herramientas informáticas (MS Office, MS Project, etc.), y actitud positiva para aprender. Apreciamos personas resolutivas, responsables, discretas, creativas, proactivas y competentes e interesadas por los problemas medio ambientales.

Trabajarán junto con la coordinadora de proyectos y la gestora técnica de la asociación.

Objetivos:

- Conocer la legislación, la gestión y el funcionamiento interno de las ONG.
- Aprender a utilizar y desarrollar habilidades y las herramientas e instrumentos de gestión más habituales en las ONG.

Contenidos:

- El Tercer Sector en España. Marco normativo vigente.
- Régimen fiscal de Asociaciones y Fundaciones.
- Gestión Administrativa General.
- La importancia de la transparencia en el Tercer Sector.
- La rendición de resultados en las ONG.
- Fuentes de financiación.
- Asociación Aranjuez Sostenible y la Agenda 2030.

Funciones y tareas:

- Aplicación Ley 49/2002: Entidades de interés general especialmente protegidas.

- Aplicación RD 1270/2003, del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Aplicación Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- Diseñar Sistema de Gestión para ONG: planificación, organización, información y control.
- Gestión de subvenciones, elaboración de convenios y contratos, prestación directa de servicios
- Impuesto de Sociedades (IS): Tramitación, declaración y liquidación
- Facturación
- Cobros y pagos
- Gestión socios (Altas, modificaciones, bajas, control pago cuota, etc.)
- Gestión documentación estudiantes de prácticas y voluntariado
- Redacción de Memoria Anual de Actividades
- Alta y gestión del Certificado Electrónico de la Agencia Tributaria
- Trabajo administrativo general (Redacción de documentos, mails, archivo documental, gestión de agenda, etc.,)
- Revisión y actualización cláusulas del Régimen Interno
- Gestión de la búsqueda de patrocinios
- Realización de dossiers, reportes e informes.
- Gestión de BBDD
- Expedición de Certificados
- Coordinación relaciones y/o acuerdos con otras entidades
- Planificación, Gestión y seguimiento de proyectos
- Gestión del presupuesto de las actividades y proyectos
- Gestión y cierre contable y fiscal
- Operaciones no sujetas y exentas.
- Gestión BBDD asociados, suscriptores y relacionados
- Gestión del libro de Actas
- Gestión del libro de Socios
- Archivo documental y ofimático de albaranes, facturas, presupuestos, pagos, etc.
- Gestión de agenda, calendarios y reuniones
- Diseño y gestión de proyectos
- Gestión y tramitación de acuerdos con las Universidades y diferentes entidades
- Gestión de las actualizaciones y/o modificaciones de las Actas y documentos oficiales de las Asociación, con arreglo a la normativa vigente.
- Gestión de los Libros y Documentación que deberá llevar la Asociación con arreglo a la normativa vigente
- Preparar y presentar las actas anuales de nuestra asociación.
- Gestión y seguimiento de la solicitud del alta como Asociación de Utilidad Pública
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos
- Coordinación con el equipo de trabajo de las diferentes áreas de la Asociación.
- Gestión administrativa de las actividades y eventos de la Asociación (Concursos, Charlas, JVCA, Jornadas Sostenibles, etc.,)
- Preparación de las declaraciones trimestrales (IVA, Modelo 202, etc.)
- Presentación anual del IS Modelo 200.

- Realizar asientos contables
- Descargar y preparar los correos de las notificaciones electrónicas de los escritos de contestación a la Administración Tributaria
- Preparar cartas y órdenes de pago (transferencias, impuestos, etc)
- Preparación fichero generación asiento contable
- Verificación de datos
- Integración de información en bases de datos
- Análisis, contraste e interpretación de datos
- Empleo de gráficos y tablas
- Preparación de informes estadísticos y de desarrollo
- Gestión de expedientes y documentos
- Asesoría jurídica y fiscal interna.
- Revisión y redacción de contratos.