

Oferta de Practicas de empresa para Departamentos de Contabilidad y fiscalidad, Comercial y Recursos humanos y Comunicación.

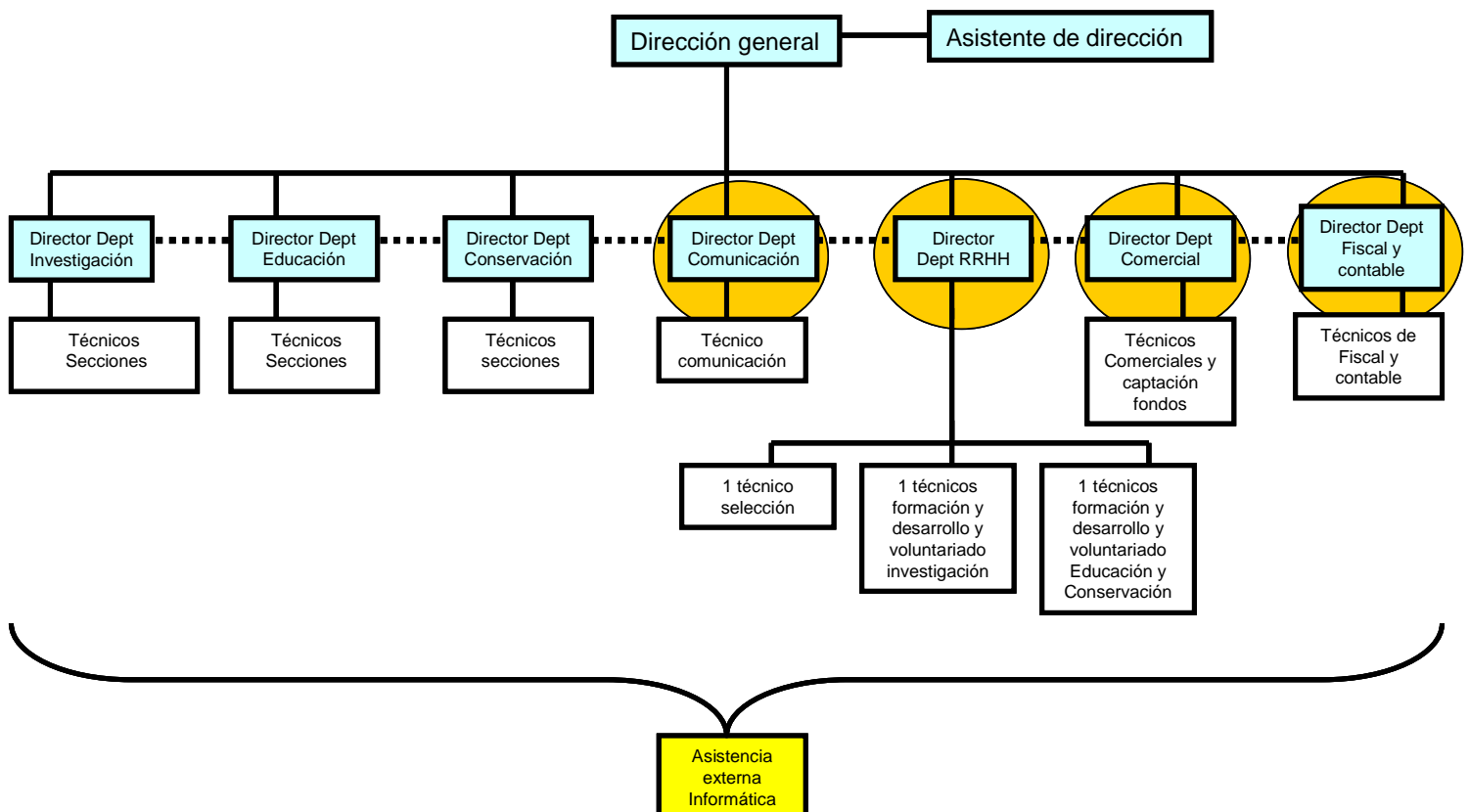
▪ **Objetivo del puesto:**

El objetivo del puesto es el de dar apoyo a los Departamentos de Contabilidad y Fiscalidad, Comercial y Recursos Humanos de CIRCE, Conservación, Información y Estudio sobre Cetáceos.

▪ **Funciones**

- Apoyo en realización del Plan General Contable.
- Apoyo en presentación de modelos obligatorios de la entidad ante la agencia tributaria (declaración donaciones, impuesto de sociedades...).
- Apoyo en presentación de memoria de actividades anual de la entidad
- Apoyo en presentación de memoria económica anual de la entidad
- Apoyo en seguimiento económico de proyectos de la entidad
- Seguimiento del voluntariado de la entidad.
- Seguimiento de impactos en prensa de CIRCE
- Realización de base de datos de impactos en prensa.
- Apoyo en realización de dossier, trípticos de la entidad.
- Desarrollo, junto a los Directores de Comunicación y de Contabilidad de un Departamento Comercial.
- Desarrollo de una campaña de captación de socios.
- Seguimiento de Socios
 - Seguimiento de pagos de socios
 - Domiciliaciones de cuotas
 - Actualización de la base de datos de socios

▪ **Dependencia,**





- **Relaciones internas/externas**

- Junta Directiva de CIRCE
- Coordinadores de Departamentos de CIRCE
- Socios de CIRCE

- **Formación**

Estudiante en titulación universitario en empresariales o similar

- **Experiencia previa**

No se requiere ninguna experiencia previa.

- **Idiomas**

No se exige idiomas para esta plaza, pero se valorará conocimientos siguientes:

- Dominio del idioma inglés y/o francés.

- **Conocimientos informáticos**

Se exige un conocimiento mínimo en:

- en el manejo de ofimática, en particular de Excel, Word.
- en el manejo de bases de datos.
- en programas de contabilidad, en particular Indwin y/o Contaplus.

- **Competencias**

- Capacidad de planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Alta Capacidad de comunicación.
- Alta capacidad de relaciones públicas
- Tolerancia a la frustración.
- Autocontrol.
- Flexibilidad.
- Relaciones interpersonales.

- **Condiciones laborales,**

- Esta plaza no tiene remuneración económica.
- Se podrán convalidar las horas trabajadas con créditos de libre configuración a través de un convenio de colaboración con la Universidad correspondiente.
- El horario sería totalmente flexible, con presencia en las oficinas de CIRCE, en Pelayo/Algeciras de al menos 4 horas diarias, aceptándose trabajo online para algunas tareas.

- **Contacto,**

- Mandar correo electrónico con curriculum detallado con carta de motivación, al correo electrónico: renaud@stephanis.org, En asunto poner: PRACTICAS CONTABLE-COMERCIAL antes del día 25 de abril de 2009.