



## ASD WORLD TAX ROMANIA functie

### Funcție : Asistent Administrativ

#### DESCRIEREA POSTULUI

**DEFINITIE** ❖ Funcția de asistent administrativ constă în a trata zilnic, într - un mod sistematic, un set de fișiere confidențiale

**Prezentarea generală a funcției** ❖ Analiza documentelor, introducerea datelor în software-ul intern al companiei, gestionarea email-urilor, arhivarea documentelor și convorbirea telefonică sunt principalele sarcini ale funcției.

#### ACTIVITĂȚI ȘI SARCINI

##### ❖ ANALIZA DOCUMENTELOR

➤ Verificarea facturilor conform legislației în vigoare

#### Activități zilnice

➤ Verificarea și cunoașterea legislației în vigoare

##### ❖ INTRODUCERE DATE

- Introducerea documentelor privind declarațiile de TVA și sau INTRASTAT
- Verificarea datelor introduse în software-ul intern
- Verificarea TVA-lui raportat (de platit-de recuperat)

##### ❖ GESTIONARE TVA

- Intocmirea declarațiilor privind TVA
- Verificarea și gestionarea documentelor privind rambursarea de TVA

##### ❖ ACTUALIZARE FISIERE

- Gestionarea documentelor
- Inserarea documentelor în arhivele digitale interne (GED)
- Actualizarea datelor în software-ul intern
- Gestionarea sarcinilor în caz activități punctuale (inspecție fiscală)

##### ❖ FACTURARE

- Prefacturare în software-ul intern al companiei
- Gestionarea facturilor în software-ul intern al companiei

##### ❖ RELATIE CLIENȚI

- Trimiterea către client a datelor sumare (privind declarațiile lunare)
- Informarea clientului privind TVA de recuperat /de plată
- Gestionarea datelor privind clienții
- Informarea clientului în caz de inspecție fiscală
- În caz de necesitate, gestionarea datelor interne și externe
- Gestionarea sarcinilor și raportarea lor persoanelor responsabile

##### ❖ ARHIVAREA DATELOR

- Arhivarea documentelor în arhivele digitale interne
- Verificarea și actualizarea datelor în arhivele digitale interne (GED)
- Gestionarea documentelor obligatorii în caz de inspecție fiscală.

**APTITUDINI**

**Cunostinte necesare  
pentru buna realizare  
a sarcinilor**

**❖ ABILITATI NECESARE**

- Persoana organizata, spirit sistematic
- Constiinciozitate si responsabilitate
- Cunostinte privind Office (Word, Excel), internet, limba engleza
- Gestionarea sarcinilor privind relatia cu clientii
- Cunostinte solide de contabilitate: facturi, creditari, debitari, gestionare registru de casa, gestionare rambursari de TVA, cunoașterea SAGA este un plus.