Nombre Empresa	Localidad	Tareas a Realizar
AIMA INGENIERIA, S.L.P.	EJIDO (EL)	Atender llamadas,Compras, contacto con proveedores. Montaje de Proyectos, Informes.
ANA ISABEL MOYA FERNANDEZ	EJIDO (EL)	gestion de altas de empresa, trabajadores, nominas, contabilidad, herencias.
ASOCIACIÓN AFIM21	ALMERIA	La persona en prácticas se encargaría de la gestión de la documentación a presentar en convocatorias de las subvenciones públicas a las que se presenta la entidad, así como a la realización de justificaciones que posteriormente se presentan
ASOCIACIÓN AYUDEMOS A UN NIÑO	AGUADULCE	Apoyo ejercicios contables. - Elaboración de informes de identificación de proyecto y sistematización de actividades. - Gestión administrativa en la elaboración de proyectos y en memorias de evaluación. - Apoyo de actividades solidarias y de Educación para el Desarrollo.
ASOCIACIÓN DE MUJERES LA ALDEILLA, ESCUELA INFANTIL	SANTA MARÍA DEL ÁGUILA	Procedimiento de admisión para el curso 2021 22 y en otras tareas administrativas y contables.
ASOCIACIÓN PRO-COMEDOR SOCIAL DE EL EJIDO	EJIDO (EL)	- Gestión contable y administrativa de la asociación y los usuarios. - Colaboración con las administraciones públicas para la gestión de las actividades de la asocación y la atención a los usuarios. - Cualquier actividad a iniciativa del alumno/a. - Gestión de proyectos y preparación de subvenciones. Práctica realizada de forma telemática.
AYUNTAMIENTO DE CARBONERAS	CARBONERAS	Atención al ciudadano, informes, juntas de gobierno, tramitación administrativa en general

Nombre Empresa	Localidad	Tareas a Realizar
AYUNTAMIENTO DE MOTRIL	MOTRIL	- Gestión de expedientes administrativos relacionados con tributos. - Elaboración de estudios, informes, propuestas, y resoluciones en materia tributaria. - Atención al contribuyente, información y seguimiento de los expedientes.
AYUNTAMIENTO DE PECHINA	PECHINA	confección de nominas, control de personal, registro y contabilización de facturas, contabilizaron de pagos e ingresos, arqueos mensuales, tramitación de subvenciones, liquidaciones de tasas e impuestos, cartas de pago, tramitación de contratos menores, tramitación de licencias urbanísticas, registro electrónico, notificaciones y comunicaciones, preparación de expedientes para Junta de Gobierno y Pleno y ejecución de las actas.
CENTRO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE ALMERIA SL	ALMERIA	Tareas administrativas: atención cliente, labores de registros contables y presentación de impuestos. Seguimiento de tareas relacionadas con las administraciones concursales. Horario de mañana

Nombre Empresa	Localidad	Tareas a Realizar
CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR	ORIA	Tareas técnicas de tipo administrativo. Entre otras tareas: estadísticas y contabilidad que requieran cálculos medios; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; tratamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas económico-financieras; imputaciones contables; redacción de correspondencia de tipo contable; taquigrafía y redacción de documentos con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de trámite; y todas aquellas funciones propias del puesto de administrativo o de contabilidad. Además de las tareas burocráticas de colaboración, de apoyo, preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de los procedimientos administrativos de los Centros de Menores; la comprobación, control y custodia de la documentación, la preparación de la relación de los documentos, las tareas repetitivas manuales, mecanográfica o de cálculo numérico relacionadas con el trabajo del resto de servicios del Centro de Menores; las tareas de información y de despacho al público en materia administrativa y, en general, tareas similares a las mencionadas.
DISFRIMUR,S.L.	ERMITA DE BELEN	pendiente

Nombre Empresa	Localidad	Tareas a Realizar
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	CAÑADA DE SAN URBANO (LA)	Tareas de tipo administrativo: atención al público (profesorado y alumnado), gestión de documentación (excell, email, word).. La práctica se realiza de forma telemática
FIRCOSA DESARROLLOS S.L.	ALMERIA	Relaciones con las diferentes administraciones: Hacienda, Gobernación, Empleo, Seguridad Social, Fomento.
FIRCOSA DESARROLLOS S.L.	SANTA MARÍA DEL ÁGUILA	Relaciones con las diferentes administraciones: Hacienda, Gobernación, Empleo, Seguridad Social, Fomento
GRUPO FRAMALGAR SUR, S.L	ALMERIA	Su tarea será ayudar a funciones de Licitaciones al sector publico.
INDALBROKER, S.L.	EJIDO (EL)	Gestión comercial y administrativa de agencia de seguros, utilizar el programa de gestión de seguros de varias compañías, Allianz principalmente, conocimiento de contenido y coberturas de las pólizas habituales, gestión de datos de clientes, atención de siniestros, etc Gestión de facturas, IVA, relaciones jurídicas con las Administraciones Publicas
LONDON THAMES LANGUAGE SERVICES	ALMERIA	Realización de la justificación económica cursos FP, revisión de contabilidad, proveedores y clientes del centro, realización de presupuestos y facturación. Presentacion de licitaciones de concursos de la Junta de Andalucía. HORARIO MAÑANA
Nuevas Tecnologías Mediterráneo SL	ALMERIA	Trabajos de consultaría y administración en materia de subvenciones y ayudas públicas
PORTOCARRERO TENDERS, SL	EJIDO (EL)	Derecho administrativo, licitaciones Públicas

Nombre Empresa	Localidad	Tareas a Realizar
PROINT ASESORES	ALMERIA	Contables y Administrativas
ROJAS PADILLA Y GOMEZ HERRERIAS S.L.L.	ALMERIA	Contabilidad de empresas, gestion de clientes: Facturación atención telefónica. Liquidacion de impuestos trimestrales Rentas (mecanización de datos y presentación)
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD (DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA)	ALMERIA	COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL (HABILITACIONES, REGISTRO).
TORTOSA LOPEZ ASESORES S.L	ALMERIA	ASESORIA JURÍDICA, Redacción de todo tipo de documentos privados y su registro, documentos públicos y su tramitación, gestiones ante toda la administración publica; Estatal, Autonómica y Local.
UNIDAD DE DEPORTES	CAÑADA DE SAN URBANO (LA)	GESTION ADMINISTRATIVA - Revisión y tramitación de información y documentación administrativa. - Actividades de atención al usuario para información y tramites administrativos sencillos. - Apoyo al area administrativa.