Thomas Kim & Associates – 호주, 시드니

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DUTY for Intern** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. 회사 부가가치세 신고준비 보조  * 기장정리, 회사 연금 관리 | | | | |
|  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. 개인연말정산 세금신고 | | | | |
|  | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. 개인고객 연금환급 진행 | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 연금환급 프로세스 체크, follow up을 위한 호주 연금회사 컨택 | | | | |
|  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. 호주 국세청 관련 업무 | | |  |  |
| 미납세금 또는 미신고된 세금신고 관련follow up | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 5. PAYG, TPAR 신고 | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. 고객응대 | |  |  |  |
| 전화, 직접방문 고객응대 | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. Admin 업무 | |  |  |  |
| 사무실 비품 관리 또는 구입 | | |  |  |
| 회사 게시판문의 관리 | | |  |  |
| 개인 이메일 관리  회사 레터 관리 | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | |  |  |