

Analisi di posizione

AZIENDA CLIENTE...FONDAZIONE CULTURA & INNOVAZIONE.

SETTORE...AMMINISTRATIVO/CONTABILE

POSIZIONE DA RICOPRIRE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
DESCRIZIONE	Funzione di amministrativo Contabile per il supporto di servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Figura specializzata nel gestire e coordinare l'amministrazione dell'ufficio, sono chieste competenze ed esperienze legate alla tenuta dei conti e di bilancio.
MANSIONI	<ul style="list-style-type: none">• Gestire processi gestionali e amministrativi dell'azienda• Programmazione, ricerca analisi e valutazione dei dati.• Predisposizione e redazione di documenti e procedimenti amministrativi.• Corretta applicazione di norme e regolamenti, con verifiche documentali• Tenuta dei registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori,• Predisposizione e verifica del bilancio d'esercizio (ante imposte e post imposte) e la redazione di report per il controllo di gestione - garantendo l'accuratezza dei conti,• Assicurare il corretto adempimento delle normative fiscali e tributarie• Dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali• Identificare e suggerire le soluzioni fiscali più idonee per l'azienda• Predisporre contrattualistica e pagamenti
NUMERO RISORSE	1
ISTRUZIONE	Laurea in materia economico aziendale
SESSO	Maschile – femminile
ETA'	Dai 30 ai 45 anni
ESPERIENZA NEL SETTORE O IN ALTRI SETTORI	Esperienza in attività amministrativo-contabile
DURATA ESPERIENZA PREGRESSA	Almeno 1 o 2 anni nel settore di riferimento
CARATTERISTICHE PERSONALI	Capacità di problem solving. Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Flessibilità di orario Automunito

ABILITA'	<ul style="list-style-type: none">• Competenza in contabilità generale e contabilità industriale (o analitica)• Conoscenza dei regimi contabili (forfettario, semplificato, ordinario...)• Conoscenza delle procedure amministrativo-contabili• Competenze nella disciplina dei bilanci di esercizio e consolidati• Conoscenza degli adempimenti fiscali periodici e annuali• Padronanza degli strumenti informatici (Excel)• Conoscenza di software gestionali per la contabilità e ERP (come SAP, TeamSystem, Navision)• Doti analitiche• Precisione e attenzione ai dettagli• Affidabilità e serietà• Massima discrezione sui dati dei clienti• Flessibilità e doti organizzative• Rispetto dei tempi e delle scadenze Attitudine al <i>problem solving</i>• Doti comunicative• Propensione all'aggiornamento costante• Lavorare in team• Competenze di lingua inglese
----------	---