JOB DESCRIPTION

Contabile - Specialista Amministrativo ed economico finanziario

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

CLIENTE	**AFOL MONZA BRIANZA**
LUOGO DI LAVORO	Via Tre Venezie, 63 – Meda (MB)
CONTATTO CLIENTE	
ATTIVITA' AZIENDA	Formazione, orientamento e lavoro
ALTRE INFO	

FUNZIONI SPECIFICHE ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE E RELATIVE MANSIONI:
Il Contabile area amministrativa ed economico-finanziaria supporta il Responsabile programmazione e controllo nelle attività di contabilità generale e controllo finanziario. Interagisce con le direzioni dell'azienda, con fornitori e collaboratori esterni e con gli istituti di credito.

Nello specifico:
- Redige le scritture contabili di base e si occupa della tenuta dei relativi registri;
- Provvede all'emissione delle fatture attive relative ai servizi prestati dall'azienda;
- Verifica la sussistenza di eventuali crediti e dei relativi idonei titoli giuridici;
- Quantifica la somma da incassare ed emette reversali e mandati;
- Provvede alla registrazione delle fatture emesse dai fornitori;
- Verifica la documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- Gestisce i modelli F24 per oneri tributari e previdenziali, ritenute Irpef professionisti, INPS visite fiscali, T.A.R.I.;
- Effettua la compilazione del MUD;
- Adempie agli obblighi relativi al SISTRI;
- Gestisce il flusso degli emolumenti.

Gestione del fondo economale:
- Effettua rilevazioni di contabilità analitica aziendale e partecipa alla definizione delle procedure in ambito contabile;
- Analizza documenti e relazioni contabili;
- Supporta il Responsabile pianificazione e controllo nella redazione del budget aziendale;
- Collabora con il Responsabile di pianificazione e controllo nella verifica di conformità tra la situazione economico – finanziaria aziendale e le previsioni di bilancio.

Si cerca una risorsa dinamica, che sappia lavorare in team e che abbia voglia di investire nel ruolo, avviando un percorso di crescita che si accompagni alla crescita generale che l'Area e l'Azienda stanno vivendo. Si cerca una risorsa che abbia buona conoscenza dell'applicativo Excel e che unisca la passione per il controllo di gestione con la capacità di gestione contabile.

Interpretazione del ruolo:

- Capacità di iniziativa;
- Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
- Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative e del lavoro in team;
- Capacità di gestione di progetti anche articolati;
- Capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.

INFORMAZIONI CONTRATTUALI	
ORARIO DI LAVORO	Full Time 36 ore settimanali
TRATTAMENTO ECONOMICO	LIVELLO D1 CCNL enti locali RETRIBUZIONE ELEMENTI AGGIUNTIVI
DURATA INDICATIVA SOMMINISTRAZIONE	Dal 15.04.23 AL 31.10.23
REFERENTE OPERATIVO	Marcello Guerrieri

Compilatore: Ufficio HR	data compilazione: 28.03.23