

TeamDev - Profilo ricerca: Addetto Ciclo Passivo

Company: TeamDev s.r.l. – Office:

Amministrazione

Summary

Il candidato sarà integrato all'interno del team dell'area amministrazione, nel quale si occuperà della gestione a tutto tondo della parte del ciclo passivo.

La posizione offre la possibilità di lavorare all'interno di un contesto giovane e dinamico e di sviluppare nuove competenze e conoscenze.

Il candidato dovrà collaborare con il team interfacciandosi con l'ufficio amministrativo ed il coordinatore, al fine di gestire la parte operativa

Sono ritenute qualità e skills fondamentali:

- Laurea Magistrale in Finanza, Economia o discipline correlate.
- Conoscenza dei principi contabili.
- Esperienza nella redazione di budget.
- Esperienza nella pianificazione finanziaria.
- Esperienza nella gestione dei flussi di cassa.
- Esperienza della prima nota contabile.
- Esperienza nella rendicontazione dei progetti.
- Capacità di problem solving.
- Capacità di Team Working.
- Essere precisi e scrupolosi.
- Essere autonomi sul lavoro da svolgere.

Tasks

Esecuzione dei pagamenti

- Gestione fatture ricevute – Monitoraggio, archiviazione e registrazione delle fatture ricevute.
- Esecuzione dei pagamenti – Gestione e pianificazione dei pagamenti dell'azienda.
- Gestione fornitori – Selezione e monitoraggio della corretta erogazione di beni e servizi da parte dei fornitori e loro valutazione.
- Gestione buste paga – Raccolta dati ed informazioni al fine dell'elaborazione e della verifica delle buste paga.
- Gestione trasferte – Pianificazione ed organizzazione di tutte le trasferte effettuate dai dipendenti e collaboratori dell'azienda.
- Gestione banche – Gestione dei rapporti con gli istituti di credito, mantenimento dei rapporti attuali e negoziazione dei fidi, finanziamenti e condizioni contrattuali.
- Gestione dipendenti/collaboratori – Gestione dei rapporti con i dipendenti e collaboratori per allinearli su novità fiscali in materia di bonus fiscali e altro.
- Gestione moduli F23/F24 – Monitoraggio e gestione di tasse, imposte e contributi da pagare da parte dell'azienda tramite lo strumento di F23/F24.
- Servizio di spedizione e ricezione pacchi e documenti vari – Gestione di spedizione documenti o beni per necessità burocratiche o di commesse aziendali.

- Gestione e Monitoraggio approvvigionamenti logistici per uffici – Gestione acquisti per il corretto funzionamento degli uffici.
- Gestione Foresteria – Monitoraggio necessità della foresteria aziendale e acquisto beni o servizi affinché la stessa possa essere usata dai dipendenti fuori sede in modo efficiente ed efficace.
- Gestione Welfare – Gestione del piano di Welfare aziendale messo a disposizione dei dipendenti.

Tools & Technology

- Richiesta una buona conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint).
- Richiesta una buona conoscenza di MS Windows.
- Richiesta una buona conoscenza di software per la fatturazione elettronica.

Knowledge

- Laurea Magistrale in Finanza, Economia o discipline correlate.
- Almeno 3 anni di esperienza in ambito amministrativo-finanziario.
- Computer ed informatica- Conoscenza delle apparecchiature hardware e software.
- Lingue - Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (B2) e preferibilmente di un'altra lingua (francese, o spagnolo).
- Matematica - Conoscenza di aritmetica, algebra, geometria e statistica.
- Diritto – Conoscenza di diritto commerciale, diritto privato e del lavoro.
- Contabilità – Conoscenza di contabilità generale, fiscale ed analitica.
- Finanza – Conoscenza delle pratiche finanziarie, budgeting e gestione e pianificazione del flusso di cassa.

Skill

- Problem Solving – Saper identificare le problematiche e mettere in atto delle azioni al fine di trovare la soluzione migliore.
- Team Working – Saper lavorare con altre persone, traendo un valore aggiunto dalle interazioni con gli altri e creando spillover positivi per i colleghi.
- Ascolto attivo - Dare piena attenzione a ciò che la gente sta dicendo, prendendo tempo per capire i punti in discussione, facendo domande in modo appropriato senza interrompere l'interlocutore.
- Proattività – Non aspettare passivamente risposte dai colleghi, ma proporre per primi delle soluzioni.
- Autonomia – Saper svolgere il proprio lavoro autonomamente.
- Capacità di Analisi e Sintesi– Comprendere le situazioni e le procedure sapendo coglierne le criticità e i punti chiave.
- Matematica - Utilizzare la matematica per risolvere i problemi.
- Time Management – Saper gestire il proprio tempo in relazione ai task da svolgere.
- Comprendere le priorità – Saper Organizzare il lavoro in base ai criteri di importanza ed urgenza.
- Organizzazione del lavoro – Saper strutturare la propria settimana lavorativa in autonomia ed efficacemente.
- Attenzione ai dettagli – Saper aver cura di aspetti apparentemente residuali, che possono aver un importante impatto sull'output di lavoro.
- Comunicazione – Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace con i colleghi.