

Fabbisogno

Fabbisogno n. 1 figura professionale con ruolo di esperto in attività di supporto amministrativo/contabile

Analisi delle esigenze:

L'esperto in attività di supporto amministrativo/contabile ha le seguenti funzioni:

- cura gli adempimenti contabili e fiscali del Centro;
- si occupa della gestione finanziaria del Centro;
- si occupa della gestione patrimoniale del Centro;
- redige bilanci e budget annuali.

Oggetto dell'incarico:

Tipologia: incarico individuale avente carattere temporaneo, fino al 31.12.2021

Titoli/Abilitazioni: Laurea specialistica o vecchio ordinamento

Esperienza: esperienza nella gestione nella gestione amministrativa e contabile di enti pubblici o privati pari a minimo 10 anni.

Competenze richieste:

aver ricoperto, per almeno 10 anni, incarichi di consulenza amministrativo/contabile presso Amministrazioni Pubbliche o private;

essere abilitato a svolgere funzioni di consulente del lavoro;

essere Revisore Legale con esperienza nella verifica e certificazione di rendicontazioni relative a progetti finanziati da fondi pubblici nazionali e comunitari.

aver maturato competenze comprovate nella:

- redazione di bilanci aziendali consuntivi sia di enti o istituzioni pubbliche o privati;
- redazione di budget economici annuali e pluriennali nonché situazioni economiche infrannuali di controllo ed assestamento;
- gestione patrimoniale con rilevazione di carico e scarico, ed eventuali rivalutazioni, dei beni mobili ed immobili;
- tenuta dei registri contabili e societari con redazione di verbali dei vari organi preposti alla gestione ed al controllo della stessa;
- in campo fiscale per la corretta applicazione delle norme vigenti in materia e la corretta elaborazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali periodiche di vario genere: redditi - Iva - Sostituti di imposta ecc.
- gestione finanziaria di conti correnti per i rapporti con clienti e fornitori e relative modalità di esecuzione ed, in ambito pubblico, elaborazione e trasmissione con cadenza mensile alla Ragioneria Generale dello Stato dei dati riassuntivi dei flussi finanziari mensili in entrata ed in uscita;
- gestione di sistemi di fatturazione elettronica attiva e passiva;
- consulenza del lavoro ed adempimenti relativi;
- conoscenza dei pacchetti applicativi informatici attualmente in uso;
- conoscenza della lingua inglese;

capacità di lavorare in team;

attitudine al problem solving.