

 <p>GRUPPO PROFILATI WE ARE ALUMINIUM</p>	<p>JOB DESCRIPTION</p>	<p>HR DEPARTMENT</p>
		<p>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</p>

IMPIEGATO/A UFFICIO AMMINISTRAZIONE

JOB DESCRIPTION

1. Profilo Organizzativo:

Scopo della posizione: svolgere le attività relative al servizio di amministrazione verificandone la correttezza secondo le direttive del responsabile.

2. Compiti e attività da svolgere:

Principali responsabilità: adempimenti amministrativi fiscali del ciclo passivo nel rispetto di scadenze e procedure in particolare:

- Registrazione ciclo passivo/cespiti/ ammortamenti
- Liquidazioni Iva di Gruppo
- Intrastat
- Lipe

3. Sistema di relazione:

Riporta al Responsabile Amministrazione e Controllo.

Sede di lavoro: via P. Galliani 135 Fossatone di Medicina (Bo).

4. Caratteristiche personali

Accuratezza, pensiero analitico, autonomia.

5. Inquadramento: contratto e sistema retributivo

Inquadramento: livello C2.

Remunerazione: conforme alla posizione e all'esperienza.

CCNL applicato: Metalmeccanica Industria (13 mensilità)

6. Formazione: livello scolastico - specifiche richieste di corsi

Diploma di Ragioneria.

Conoscenze di ragioneria, di normativa fiscale e generali di economia aziendale.

Ottime competenze informatiche: Excel, pacchetto office, ERP (preferibilmente Navision);

Lingue: può risultare titolo preferenziale la conoscenza dell'inglese

	JOB DESCRIPTION	HR DEPARTMENT
		UFFICIO AMMINISTRAZIONE

7. Esperienza abilitante:

Età: 23-35 anni

Esperienza: richiesti 4/5 anni di esperienza nella mansione.

Proviene da un ufficio amministrativo organizzato e strutturato.

Completano il profilo capacità di organizzazione, dinamismo, concretezza, forte orientamento al risultato.