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

## **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

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

**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.