

| | | |
|--|---|----------|
| FUNZIONE: | Addetti amministrativi | |
| FUNZIONE RESPONSABILE: | Responsab. Amministrativo finanza e personale | |
| COMPITI | | |
| Aiuto alla gestione della contabilità aziendale, imputazione prima nota, Registrazione fatture acquisti Provvede al controllo contabile delle fatture acquisti e delle non conformità Imputazione costi e ricavi contabili, stampe /allegati , quadratura iva – Liquidazione Iva mensile , registrazioni contabili banche - Verifica estratti conto bancari Gestisce scadenziari aziendali – accede ai servizi Home-banking controllo imputazione iva /reddito Solleciti clienti Registra le ore del personale e relative stampe e aggiornamenti Fatturazione attiva Servizio esteno (banca, posta, vidimazione registri, consegna documenti) Aggiorna il data base delle manutenzioni | | |
| REQUISITI DI QUALIFICA | | |
| Titoli di studio: | Diploma di scuola media superiore o segretaria d'azienda | |
| Conoscenze: | gestione della contabilità aziendale – registrazioni contabili fatturazione attiva e passiva- gestione del personale | |
| Esperienze nel settore: | Esperienza su ufficio amministrativo di media azienda per minimo 2/4 anni | |
| Abilitazioni: | Lingua inglese : ottima | |
| Note: | | |
| PIANO DI INSERIMENTO | | |
| Tecnico | Conoscenza del ciclo aziendale dei rifiuti | |
| Gestionale | Sistema gestione ambiente e sistema gestione qualità Normativa sulla sicurezza Software aziendale | |
| Affiancamento | 4/6 mesi con responsabile amministr. Finanza | |
| Data: 01/07/2008 | Firma RSGI | Firma AU |