

ADDETTO/TECNICO DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

FIGURE PROFESSIONALI

- ⇒ Contabile

AREA DI ATTIVITÀ

L'addetto è in grado di operare nel settore amministrativo dell'azienda, eseguendo, anche tramite l'ausilio dei supporti informatici dedicati, operazioni di imputazione dei dati e contabilizzazione dei fatti amministrativi, di sistemazione, rettifica e chiusura dei conti; effettua i necessari interventi operativi sulle posizioni contabili dei clienti e dei fornitori, eseguendo verifiche ed elaborando situazioni preventive e/o consuntive, con particolare riferimento all'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale dell'azienda.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⇒ Conoscere il ruolo della propria sezione di lavoro all'interno del processo di riferimento, le procedure previste dal S.Q.A.
- ⇒ Conoscere il concetto di organizzazione e pianificazione del lavoro e degli elementi di base per l'analisi di un flusso di lavoro
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione delle informazioni
- ⇒ Conoscere i principi economici, finanziari e contabili
- ⇒ Conoscere le principali normative fiscali vigenti
- ⇒ Essere in grado di effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia (contabilità clienti, fornitori, contabilità IVA)
- ⇒ Conoscere e saper utilizzare i diversi mezzi e sistemi di pagamento ed incasso
- ⇒ Essere in grado di impostare il primo bilancio di verifica
- ⇒ Conoscere i criteri generali che guidano l'interpretazione e la lettura del bilancio d'esercizio
- ⇒ Essere in grado di leggere i dati di bilancio per poter valutare i risultati conseguiti dalla propria azienda
- ⇒ Essere in grado di utilizzare gli strumenti previsti dal sistema gestionale aziendale per le registrazioni delle operazioni e dei fatti contabili
- ⇒ Conoscere l'ambiente dell'Office Automation ed essere in grado di gestire e condividere file, cartelle e risorse hardware
- ⇒ Essere in grado di impostare documenti di testo semplici e di creare ed automatizzare tabelle semplici per elaborazioni extracontabili
- ⇒ Essere in grado di individuare e risolvere semplici anomalie e disfunzioni ricorrenti
- ⇒ Conoscere e applicare le tecniche e i metodi per la gestione e l'archiviazione dei documenti contabili
- ⇒ Conoscere ed applicare la normativa antinfortunistica riferita al ruolo, le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⇒ Conoscere le innovazioni di processo di prodotto e di contesto

- Essere in grado di effettuare le rilevazioni di operazioni complesse
- Conoscere ed applicare i criteri di valutazione per le operazioni di chiusura dei conti e redazione del bilancio
- Possedere padronanza completa delle logiche e dei meccanismi operativi di redazione del bilancio d'esercizio
- Essere in grado di effettuare verifiche mirate in ambito contabile, fiscale e dichiarativo
- Conoscere i principali indici di redditività, finanziari e patrimoniali
- Essere in grado di analizzare il contenuto dei principali documenti allegati al bilancio previsti dalla normativa
- Essere in grado di elaborare dei dati informativi del bilancio per la redazione di report significativi
- Conoscere le regole di funzionamento dei team di lavoro
- Saper coordinare tecnicamente un gruppo di lavoratori della propria sezione di lavoro e/o reparto
- Saper promuovere i collegamenti tecnici e/o gestionali di tipo operativi o informativi tra sezioni di lavoro e/o i reparti e/o uffici