



Job Description

Addetto Ufficio Amministrativo

Profilo lavorativo

Mansione: Addetto Ufficio Amministrativo

Area aziendale di appartenenza: Area Risorse Umane/ Area Finanza e Controllo

Relazioni gerarchiche/funzionali: Responsabile Finanza e Controllo/ Risorse Umane

Attestazione: 5 livello CCNL ASSAEROPORTI

Luogo di lavoro: Aeroporto di Reggio Calabria

Abbigliamento specifico: nessuno

DPI: nessuno

Orario di lavoro: turno normalista

Attività

Su impulso, coordinamento e sotto la responsabilità del Responsabile di Area Amministrazione Finanza e Controllo, assicura la corretta e puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo alla funzione, e nello specifico:

- ↗ verifica degli incassi cash ed assicura la rendicontazione;
- ↗ verifica il riscontro della fornitura;
- ↗ verifica la conformità della fattura, in caso di rilascio in sede, da parte dei fornitori;
- ↗ assicura la compilazione delle Riscontri di Spesa (RDS);
- ↗ assicura la compilazione delle Richieste di Acquisto (RDA);
- ↗ assicura la corretta esecuzione degli adempimenti alla gestione del ciclo attivo secondo le procedure aziendali;
- ↗ gestisce gli acquisti di piccola entità, come da regolamento aziendale vigente.

Su impulso, coordinamento e sotto la responsabilità del Responsabile di Area Personale, assicura la corretta e puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo alla funzione, e nello specifico:

- ↗ verifica ed aggiorna costantemente il sistema informatico della turnazione del personale;
- ↗ assicura la raccolta e la tempestiva trasmissione di ogni documento e comunicazione utile alla gestione amministrativa del personale (documenti giustificativi di assenza, documenti di missione e/o trasferta);
- ↗ aggiorna e predispone i flussi informativi e documentali (report, prospetti, etc.) del personale;
- ↗ assicura un apporto logistico per la diffusione delle comunicazioni aziendali, della consegna degli ordini di servizio, per la diffusione e ricezione dei regolamenti aziendali;
- ↗ assicura gli adempimenti connessi alla valutazione performance delle risorse aziendali;
- ↗ è responsabile della corretta e puntuale produzione e della relativa archiviazione della documentazione;
- ↗ assicura la corretta trasmissione dei flussi documentali ed informativi alle Direzioni/Aree Aziendali responsabili di processo per gli adempimenti di competenza.

Su impulso, coordinamento e sotto la responsabilità della Direzione Commerciale, assicura la corretta e puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo alla funzione, e nello specifico:

- ↗ verifica la gestione degli esercizi commerciali;
- ↗ assicura la continuità del rapporto commerciale con le società affidatarie;
- ↗ assicura il rispetto delle condizioni contrattuali;
- ↗ svolgimento dell'attività di segreteria e ufficio protocollo per lo scalo di Reggio Calabria;
- ↗ esegue la rendicontazione economica dei parcheggi e procedura reintegro rendiresto;

- assicura lo svolgimento del servizio di gestione corrispondenza e di smistamento e protocollo sia in entrata che in uscita;
- assicura il costante aggiornamento relativa gestione dei contatti esterni;
- assicura lo svolgimento dell'attività di fotocopiatura e fascicolazione;
- assicura la ricerca e archiviazione documenti;
- gestisce il servizio telefonico, in entrata ed in uscita;
- garantisce, in caso di eventi nella sede di Reggio Calabria, la predisposizione della documentazione, la funzionalità degli impianti audio - visivi, la disposizione della cartellonistica, etc., ed assicura il supporto logistico alla realizzazione dell'evento;
- assicura la consegna, nel rispetto della normativa di sicurezza sul lavoro vigente, delle dotazioni di vestiario e dei DPI per le singole postazioni di lavoro, secondo le specifiche del regolamento sul vestiario, curando la custodia e l'aggiornamento della registrazione;
- garantisce la corretta e puntuale produzione della documentazione e la relativa archiviazione.

Competenze richieste

Requisiti di accesso:

- Diploma di scuola **superiore** di secondo grado
- Informatica di base **certificata** (pacchetto Windows Office completo)
- Conoscenza **certificata** lingua inglese

Titoli preferenziali/ esperienze pregresse:

- Diploma di Laurea, preferibilmente in Economia e Commercio / Giurisprudenza
- Esperienze nel settore aeroportuale
- Esperienze da Consulente del Lavoro/Fiscale/Tributario

Must formativo:

- Codice Etico
- Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01
- *Evaluation System*
- La *Privacy* in Sacal (ex D.lgs. 196/2003)
- Regolamento aziendale per l'uso degli strumenti informatici e telematici
- Sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/08)