

JOB DESCRIPTION

Addetto Ufficio Amministrativo

Profilo lavorativo

Mansione: Addetto Ufficio Contabilità e Fisco

Servizio aziendale di appartenenza: Contabilità e Fisco

Relazioni gerarchiche/funzionali: Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo

Attestazione: 3 livello CCNL ASSAEROPORTI

Luogo di lavoro: Aeroporto di Lamezia Terme

Orario di lavoro: turno normalista - full time

Livello di inquadramento: il candidato sarà inizialmente inquadrato con livello 3 CCNL vigente con progressione legata allo sviluppo eventuale della Job e delle competenze dimostrate.

Posizione: Addetto Ufficio Contabilità e Fisco

Area: Amministrazione, Finanza e Controllo

Dipendenza funzionale: Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo

Rapporti interfunzionali interni: tutti le aree aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Banche, Consulenti legali e fiscali, Revisori dei Conti, Collegio Sindacale, Sindaci della Società, Enti Pubblici (Dogana, IVA, Ufficio Imposte, Comune, ecc.), Azionisti, Stakeholders.

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:

-esegue tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società;

- gestisce i rapporti con i fornitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile;

- esegue le attività preparatorie relative ai bilanci della Società;

- mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;

- assicura la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità;

- esegue tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio;

- contribuisce all'elaborazione del bilancio civilistico e all'adempimento delle relative dichiarazioni fiscali;

- gestisce i processi amministrativi e contabili;

- adempie in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'azienda;

Responsabilità:

- collabora al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto
- gestisce il processo amministrativo finanziario
- assicura la regolarità fiscale della Società
- collabora a fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordina le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria.