



(All. 2)

## OFFICER AMMINISTRATIVO CONTABILE – CATEGORIA C

**Unità Operativa/Direzione:** Segretariato Regionale

**Sede di lavoro:** Comitato Regionale

**Regione disponibile:** Emilia Romagna

**Referente:** Segretario Regionale

**Durata:** Indeterminato

**RAL:** 25 K

### Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al Comitato Regionale al fine di garantire il regolare esercizio delle attività contabili ed amministrative, di programmazione e rendicontazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, da statuti e regolamenti e nell'ambito dell'esecuzione di contratti e convenzioni. La figura inoltre, assicura il supporto nello svolgimento delle attività relative agli acquisti, alla gestione amministrativa del personale.

### Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- fornisce supporto nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione vigente e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- garantisce il supporto alle attività di monitoraggio della correttezza contabile delle attività e dei documenti, nonché di tutti gli adempimenti fiscali (bilanci, cespiti, dichiarazioni IVA,...) nei tempi e nei modi previsti dalla Legge;
- supporta le attività di controllo di gestione e di rendicontazione delle attività e dei servizi, istituzionali e in convenzione;
- assicura il necessario supporto per la predisposizione e l'aggiornamento dei prospetti del costo del personale e del pagamento dei contributi necessarie ai finanziatori (Istituzionali e non) di progetti implementati dall'organizzazione;
- supporta le attività di contabilizzazione mensile dei costi sostenuti per il personale nel rispetto delle scadenze previste dall'organizzazione e il monitoraggio dei centri di costo relativi agli oneri del personale;
- fornisce supporto per la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

### Requisiti richiesti:

- laurea triennale in discipline economiche e comprovata esperienza, da 1 a 3 anni, in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza nel ruolo;



- buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;
- buona conoscenza utilizzo software gestionali contabili (ad es. SAP);
- buona conoscenza dei principi contabili e della gestione dei flussi finanziari;
- buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.