

	Descrizione di Posizione	
--	---------------------------------	--

Posizione: SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Funzione organigramma: amministrazione
Diretto superiore: CDA
Qualifiche richieste
Titolo di studio: LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN ECONOMIA O AMMINISTRAZIONE AZIENDALE O LAUREA EQUIVALENTE E/O Esperienza pluriennale nel settore di amministrazione enti del terzo settore
Requisiti professionali: conoscenza dei sistemi informatici/informatizzati per la tenuta della contabilità, capacità di tenere la contabilità ordinaria e di predisporre il bilancio, supporto alla progettazione per quanto riguarda la redazione dei budget
Requisiti personali: Riservatezza sia nei confronti degli interni che degli esterni e responsabilità
Compiti e responsabilità
Compiti: tenuta dei dati contabili con strumenti informatici avanzati, verifica della contabilità generale e stesura del bilancio (sia periodico che al 31/12), verifica documenti in entrata per pagamenti, pagamenti, gestione relazione con fornitori e clienti dal punto di vista amministrativo e con gli istituti di credito e uffici previdenziali/fiscali, controllo della liquidità
Tipo di collaborazione: volontariato/prestazione occasionale
Formazione / addestramento in ingresso
Affiancamento al referente attuale + tesoriere + presidente per almeno 6 mesi