

OFFICER AMMINISTRATIVO

Direzione/ Unità Operativa/Servizio: Segretariato Generale / Comitato Regionale Sardegna

Numero risorse: 1

Sede di lavoro: Cagliari

Tipologia contratto: Tempo indeterminato

Ral: 30.000,00 (comprensivo di indennità)

Inquadramento: cat. D CCNL CRI

Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al Comitato Regionale al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni proprie relativamente alla gestione delle attività contabili, amministrative e giuridico-contrattuali, 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. Supportare il Segretario Regionale nello svolgimento delle attività relative agli acquisti, alla gestione contrattuale ed amministrativa del patrimonio immobiliare e del personale, nonché nello svolgimento della funzione di monitoraggio e vigilanza amministrativo contabile dei Comitati territoriali afferenti.

Compiti e responsabilità:

- Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:
- Coadiuvare il Segretario Regionale nell'attuazione degli adempimenti delineati dallo statuto, dai regolamenti e da procura speciale;
- Redigere pareri, verbali, report e altra documentazione in materia giuridico-legale;
- Garantisce il supporto nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- Coadiuvare il Segretario Regionale nell'esercizio delle attività di monitoraggio e vigilanza amministrativo-contabile dei Comitati territoriali;
- Garantisce il 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;
- Garantisce il controllo di gestione e la rendicontazione delle attività e dei servizi, istituzionali e in convenzione;
- Cura la predisposizione dei dati per l'aggregazione dei bilanci e assolve agli adempimenti in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle disposizioni di legge, nonché dei regolamenti e procedure emanate a livello nazionale;
- Assicura 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.

- Assicura la gestione e il monitoraggio delle dichiarazioni (INAIL, 770) nel rispetto delle scadenze legali.
- Garantisce la 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.
- Garantisce la gestione degli anticipi al personale, dei rimborsi spese ed effettua tutte le azioni necessarie per recuperare gli anticipi non rendicontati;
- Garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti obbligatori:

Titolo di studio ed esperienza: laurea triennale in discipline economiche o giuridiche ed esperienza professionale almeno triennale nel ruolo oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 7 anni di esperienza professionale nel ruolo.

Competenze tecniche:

- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;
- Ottima conoscenza utilizzo software gestionali contabili;
- Buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.

Requisiti migliorativi:

- Laurea magistrale e specializzazione post-laurea in discipline economiche/giuridiche;
- Buona conoscenza del software gestionale SAP;
- Conseguimento dell'idoneità professionale per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali dei Conti/Albo Avvocati/ Albo Commercialisti ed esperti contabili;
- Buona conoscenza delle dinamiche e dei processi organizzativi all'interno del Terzo Settore.

Competenze trasversali:

- Capacità organizzative e di pianificazione attività;
- Precisione e capacità di rispettare le scadenze, anche urgenti;
- Flessibilità e disponibilità;
- Capacità di lavorare in team multidisciplinari.
- Ottime capacità comunicative;