



Ci prendiamo cura
della Cultura

Profilo Professionale

Addetto all'ufficio amministrativo contabile

Sede di Firenze

Roma
09 ottobre 2026

Certificati ISO 9001:2015

Certificata OHSAS 18001:2007



Finalità

L'addetto all'Ufficio Amministrativo-Contabile predispone la documentazione relativa agli approvvigionamenti; tiene ed aggiorna l'anagrafica clienti / fornitori; effettua la contabilizzazione dei cespiti; organizza tempi e modi di consegna degli acquisti e predispone la distribuzione di essi; realizza l'emissione di fatture passive e note di credito; effettua registrazioni contabili; predispone la documentazione necessaria per adempiere agli obblighi fiscali in termini di versamenti; verifica la correttezza formale dei documenti da contabilizzare (rimborsi spesa, ecc.); predispone i pagamenti dei fornitori; effettua attività di gestione IVA nell'emissione di fatture attive; registra e protocolla la corrispondenza in entrata ed in uscita; raccoglie, riordina ed archivia documenti e dati; inserisce nuovi dati all'interno di testi e tabelle.

La posizione svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico pratica comunque conseguita.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa.

Competenze:

1. Essere in grado di eseguire le registrazioni contabili

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa;
- identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
- applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali;
- costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa;
- applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)
- rilevazione contabile per centri di costo

Conoscenze: Diritto commerciale; Diritto tributario; Elementi di diritto civile; Elementi di Diritto commerciale; Metodi di organizzazione di un piano dei conti; Principi di contabilità generale; Ragioneria; Scritture contabili, libro giornale e partita doppia; Vocabolario tecnico fiscale

Abilità: Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità; Utilizzare software contabilità; Applicare metodologie di organizzare di un piano dei conti; Applicare procedure di registrazione documenti contabili; Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia): utilizzare software dichiarativi fiscali

2. Essere in grado di eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali;
- emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria
- verificando la congruenza tra assegni/accrediti ricevuti,
- definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali
- riconciliazioni bancarie
- liquidazione IVA PERIODICA
- riconciliazione nastrino contabile clienti/fornitori
- trattamento contabile e fiscale
- scritture cespiti assestamento
- situazioni contabili periodiche
- adempimenti di cui all'art. 14 legge 196/2009 comunicazione flussi di cassa periodici MEF
- classificazione contabile clienti per capitoli di spesa MEF
- piano annuale dei flussi di cassa proprio della contabilità finanziaria delle società in house
- gestione fatture elettroniche anche in rigore Split Payment

Conoscenze: Diritto tributario; Normativa previdenziale; Elementi di diritto civile; Elementi di diritto commerciale; Normativa fiscale e tributaria; Scienza delle finanze; Adempimenti IVA; Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo; Vocabolario tecnico fiscale; Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting.

Abilità: Applicare tecniche di pianificazione delle attività; Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi); Utilizzare software gestione amministrativa; Utilizzare software contabilità; Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita; Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali; Applicare procedure calcolo versamenti retributivi-fiscali; Applicare procedure di gestione adempimenti IVA; Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito; Applicare procedure per gestione pagamenti.

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o vecchio ordinamento in Economia
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Trattamento economico	Inquadramento al III° livello del CCNL Commercio con RAL di ca. 28.000 €, con buoni pasto da 7 euro per ogni giornata lavorata
Sede di lavoro	Firenze

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- A. La pubblicazione per 10 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, a pena di esclusione:

- 1. Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o Vecchio ordinamento in Economia;**
- 2. Esperienza lavorativa maturata di almeno 2 anni, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici);**
- 3. Ottima conoscenza di uno dei principi Software per la contabilità (es.TeamSystem, Sicoge, SW Project, Zucchetti etc.);**
- 4. Aver partecipato o collaborato a progetti con la P.A. o con società in house direttamente o per il tramite di società nelle quali il candidato presta o ha prestato servizio.**

- C. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.