



Profilo professionale: **Responsabile personale, amministrazione e controllo**

Ruolo e collocazione organizzativa

Il **CEI** – Comitato Elettrotecnico Italiano, quale Associazione riconosciuta che svolge sia attività istituzionale che attività commerciale, è soggetto agli stessi obblighi contabili e fiscali cui sono tenute le società commerciali. La Direzione Generale del CEI, per svolgere la propria attività di indirizzo, necessita di:

- Reportistica e previsioni economiche/finanziarie;
- Riferimenti per la gestione delle problematiche ordinarie con il personale;
- Mantenimento dei rapporti con i corrispondenti consulenti esterni.

Il **Responsabile personale, amministrazione e controllo** opera alle **dirette dipendenze del Direttore Generale** con le seguenti responsabilità principali, che assolve sia direttamente che con il coordinamento di 2/3 risorse interne:

- attività di rilevazione presenze del personale;
- gestione, con il supporto del consulente esterno, di pratiche di assunzione e altri adempimenti inerenti;
- tenuta della contabilità generale, clienti, fornitori;
- riconciliazioni bancarie, gestione cassa e cespiti aziendali;
- aggiornamento registri IVA, libro giornale, registro beni ammortizzabili ed altre scritture obbligatorie;
- controllo andamento cash-flow aziendale e liquidità corrente;
- attività di recupero crediti;
- predisposizione report periodici e bilanci annuali, forecast, budget e previsioni finanziarie;
- analisi degli scostamenti.

La **sede di lavoro** è **Milano** città. Le **caratteristiche contrattuali** saranno definite in funzione del caso specifico.

Per maggiori informazioni sulle attività del CEI: www.ceinorme.it

Profilo richiesto al candidato

- | | |
|--|--|
| Formazione: | - Laurea in materie economiche (in subordine, diploma di ragioneria) |
| Competenze tecnico-professionali: | - Esperienza lavorativa di almeno 10 anni in posizione analoga
- Conoscenza delle tematiche inerenti alla gestione del personale e capacità di risoluzione delle problematiche meno complesse
- Conoscenza dei principi contabili nazionali
- Conoscenza della fiscalità diretta ed indiretta e delle comunicazioni e dichiarazioni fiscali
- Conoscenza dei principali strumenti informatici e dei gestionali contabili |
| Capacità: | - Comprensione degli obiettivi e abilità comunicativa
- Gestione del conflitto e del consenso
- Attitudine relazionale e propensione all'analisi |
| Lingue straniere: | - Costituisce titolo preferenziale la conoscenza della lingua Inglese parlata e scritta (indicativamente B1/B1) |

Le **candidature** possono essere inviate a direzione@ceinorme.it entro il 21 gennaio 2022.