

RICERCA PROFILO

Sede di lavoro: [FONDAZIONE LUCE PER LA VITA, SEDE OPERATIVA CORSO TORINO 6 10098 RIVOLI, TORINO]

Contatto: [Dott.ssa Eugenia Malinverni]

Email: [direzione@luceperlavita.it]

Telefono: [011 9092292]

Titolo dell'annuncio: Ricerca Impiegata/o Contabile Senior per Fondazione operante nel settore sanitario/assistenziale

Descrizione del ruolo:

Siamo una Fondazione che opera nel settore sanitario/assistenziale – gestione di un Hospice e di servizio di Assistenza domiciliare per cure palliative tramite accordi con la Pubblica Amministrazione (ASLTO3 e AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano); ricerchiamo un/a Impiegato/a Contabile Senior. La/Il candidata/o sarà responsabile della gestione completa della gestione amministrativa e contabile aziendale e della contabilità per centri di costo.

Negli uffici amministrativi opera un'altra impiegata settore amministrazione/generale.

Programma contabile: EUROSOFTE[®] - ARCHIMEDE

Responsabilità principali:

📌 Gestione Contabile Generale:

- Gestione completa della contabilità generale, ed eventuale coordinamento della risorsa amministrativa presente
- Emissione, controllo e registrazione delle fatture attive e passive
- Monitoraggio e gestione del cash flow aziendale
- Redazione situazione economica di previsione annuale e infrannuale.
- Redazione delle scritture di rettifica per l'elaborazione del bilancio consuntivo annuale, con supporto del commercialista esterno
- Redazione rendiconti delle "raccolte fondi" occasionali.
- Redazione rendiconti verso la Pubblica Amministrazione

📌 Gestione centri di costo:

- Gestione della contabilità per centri di costo (cdc)
- Coordinamento con i responsabili della Fondazione per la raccolta dei dati contabili da imputare nei cdc

📄 Compliance e Scadenze:

- Monitoraggio delle scadenze fiscali e degli adempimenti contabili e tributari periodici (liquidazioni IVA, ritenute acconto, INPS, IRPEF, etc.)
 - Gestione dei rapporti con revisore, commercialista, consulente del lavoro ed istituti di credito
-

Requisiti:

- Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo di contabile senior, con capacità di definire bilanci per competenza
 - Conoscenza delle normative contabili e fiscali italiane
 - Attitudine al problem solving e attenzione ai dettagli
 - Buone capacità comunicative e relazionali
 - Flessibilità e capacità di lavorare in team
 - Padronanza degli strumenti informatici (word, excel, posta elettronica etc. etc e dei software di gestione aziendale)
 - **Requisito preferenziale:** conoscenza di piattaforme di richieste e rendicontazione per bandi e contributi provenienti da fondazioni di erogazione
-

Offriamo:

- Contratto a tempo indeterminato con retribuzione commisurata all'esperienza
 - CCNL: UNEBA 4S
 - ORARIO LAVORO 38 ore settimanali da ripartire sui 5 giorni feriali, da lunedì a giovedì 8.30 – 17, venerdì 8.30-15; sono possibili altre soluzioni in accordo con l'altra risorsa amministrativa presente
 - Reperibilità non necessaria
-