Dettagli Profilo 24.APP.2

(Scaduto il giorno 20/12/2019)

Denominazione profilo IMPIEGATO AMMINISTRATIVO -CONTABILE DI CONCETTO

Descrizione sintetica L'impiegato amministrativo - contabile di concetto mette in campo competenze specifiche nella gestione della contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elabora e redige il bilancio d'esercizio. Imposta e gestisce il bilancio di previsione, la contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità generale per le fasi di controllo. Gestisce i rapporti con il sistema finanziario (banche e società finanziarie). Utilizza strumenti informatici per la gestione amministrativa, ne cura la manutenzione nonché l'integrazione con il complesso del sistema gestionale-informativo.

Riferimenti normativi Delibera Giunta Provinciale 2470/2016

Settore economico 24 - Area comune

Livello EQF 4

Informazioni di contatto Enti accreditati

Ragione sociale

Indirizzo

Telefono

Mail / PEC

Nessun contatto al momento disponibile in questo profilo di settore economico

Elenco Competenze

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Organizzare in autonomia, con l'utilizzo di strumenti informatici, l'agenda delle scadenze amministrative aziendali di legge e da contratti coordinando le aree aziendali per il rispetto dei tempi prescritti	4	<ul style="list-style-type: none">• I processi caratteristici della funzione amministrativa e le interazioni con le altre funzioni aziendali• Procedure e documenti che competono alla funzione/processo amministrativo contabile• Struttura, funzionamento e dinamica della partita doppia• Software di gestione della contabilità• Fonti e informazioni sulle innovazioni legislative rispetto alla tipologia aziendale• Legislazione di riferimento rispetto all'IVA, IRAP, IRPEF, ICI• Elementi di contrattualistica aziendale• Strumenti di office per la gestione quotidiana• Metodo, approccio e processo di problem solving e di decisione• Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo• Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer• Dinamiche relazionali e di gruppo	<ul style="list-style-type: none">• Identificare le disposizioni legislative influenzanti le scadenze aziendali• Redigere il programma delle scadenze• Segnalare in anticipo alle aree aziendali comportamenti e documenti necessari per il rispetto dei tempi• Supportare gli enti aziendali nella gestione dei contratti con fornitori, collaboratori, clienti• Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro• Coordinare un gruppo di lavoro su questioni operative e risolvere problemi• Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Gestire, con l'utilizzo di strumenti informatici e software applicativi, la ricezione ed emissione di documenti contabili nel rispetto delle norme	4	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamenti generali di comunicazione interpersonale 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare informazioni e dati per la redazione di documentazione specifica • Organizzare dati e documenti per le registrazioni contabili • Caricare i dati nel software gestionale • Adempiere alle disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili • Effettuare i controlli per il riscontro della correttezza del processo contabile • Condurre relazioni con soggetti esterni coerenti con l'immagine aziendale • Raccogliere i documenti del processo di gestione delle operazioni contabili semplici • Redigere il documento relativo all'operazione contabile
Gestire, secondo le procedure stabilite, il protocollo, lo smistamento e l'archiviazione dei documenti in entrata e l'accesso agli stessi dopo l'archiviazione	4	<ul style="list-style-type: none"> • Software di archiviazione di office e specifici • Elementi della norma sulla privacy 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i documenti contabili vistati per caricamento avvenuto • Smistare i documenti contabili vistati nei contenitori di raccolta secondo il protocollo di archiviazione aziendale • Estrarre informazioni da una base di dati esistente • Operare nel rispetto delle norme sulla privacy

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Pianificare il piano di lavoro per l'organizzazione delle registrazioni contabili in autonomia e coordinando in termini di supervisione e aiuto gli addetti alla contabilità	4	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie sistemi e metodi di rilevazione contabili • Elementi della normativa di regolazione della contabilità e bilancio • La comunicazione con i colleghi e con i consulenti in una logica di ascolto e di coaching • Strumenti di office per la gestione quotidiana • Tecniche di autocontrollo e di prevenzione dello stress • Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Processo di problem solving e di decisione 	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare le attività operative degli addetti dell'area contabilità • Adempiere alle disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili • Curare la innovazione e l'adeguamento del sistema contabile e del software aziendale alla evoluzione delle norme, alle caratteristiche aziendali e del settore di riferimento • Controllare le personali influenze emotive • Individuare soluzioni innovative rispetto ai problemi emergenti sulla tenuta della contabilità • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro
Gestire le registrazioni delle tipologie di documenti contabili e gli adempimenti fiscali e previdenziali	4	<ul style="list-style-type: none"> • Software di gestione della contabilità in vigore nell'azienda • Disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili normativa fiscale e previdenziale 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le registrazioni contabili relative ai documenti secondo il piano di lavoro predisposto • Osservare le disposizioni normative vigenti per le registrazioni contabili
Gestire la raccolta degli elementi che permettono di predisporre la busta paga attraverso una costante relazione di verifica e controllo con i soggetti interlocutori degli input paghe	4	<ul style="list-style-type: none"> • La struttura della busta paga • Il programma di gestione delle elaborazioni standard • La regolazione giuridico contrattuale degli elementi e degli istituti di busta paga • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati di input provenienti dai servizi-settori aziendali o dalle aziende clienti • Effettuare conteggi • Utilizzare il programma di gestione delle elaborazioni • Governare le relazioni e la corrispondenza con interlocutori diversi

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Controllare periodicamente l'andamento dei flussi finanziari e fornire report di commento al superiore	4	<ul style="list-style-type: none"> • Principali strumenti di pagamento e riscossione in vigore nel sistema bancario • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Il lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Processo di problem solving e di decisione • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro • Governare le relazioni interpersonali in relazione alla immagine aziendale
Gestire i pagamenti utilizzando strumenti adeguati e la home banking	4	<ul style="list-style-type: none"> • Il programma di gestione della home banking • Principali strumenti di pagamento e riscossione in vigore nel sistema bancario 	<ul style="list-style-type: none"> • Derivare dal piano finanziario delle uscite pagamenti in scadenza • Fare i pagamenti
Collaborare alla predisposizione del piano dei centri di costo e i collegamenti con la Contabilità generale	4	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di funzionamento delle relazioni tra contabilità generale ed analitica • Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al videoterminale • Processo di problem solving e di decisione 	<ul style="list-style-type: none"> • Approntare il piano dei centri di costo e definire i collegamenti con la contabilità generale sulla base delle indicazioni del superiore • Definire i collegamenti con la contabilità generale • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro • Mettere in atto comportamenti adatti alla prevenzione della sicurezza sul lavoro
Collaborare alla predisposizione del budget aziendale sia economico che finanziario in autonomia sulla base di indicazioni generali della direzione	4	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura generale del budget • Il budget a quantità ed a valore • Il processo di costruzione del budget • Concetti di costi fissi, variabili, diretti, indiretti, margini di contribuzione, gestione caratteristica e gestione finanziaria, struttura patrimoniale e rapporto tra fonti di finanziamento e impieghi finanziari • Lo ZBB: zero base budget quale elemento di ristrutturazione dei costi fissi aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Avviare il processo di costruzione del budget • Consultare il responsabile sulla base delle indicazioni di budget emergenti da una prima ricognizione in azienda • Reiterare il processo per definizione di una ipotesi di budget

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Gestire in autonomia la raccolta, l'inserimento, la elaborazione e la restituzione dei dati sull'andamento economico finanziario dell'azienda confrontandosi con il consulente esterno e predisponendo i report per il superiore e la direzione	4	<ul style="list-style-type: none"> • Fasi di raccolta e di elaborazione dei dati originati dalla contabilità industriale • Software di gestione delle rilevazioni extracontabili e strumenti di office per la gestione quotidiana • Metodo e approccio al problem solving • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Metodo di presentazione di relazioni • Concetti di costi fissi, variabili, diretti, indiretti, margini di contribuzione, gestione caratteristica e gestione finanziaria, struttura patrimoniale e rapporto tra fonti di finanziamento e impieghi finanziari • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i dati a consuntivo sull'andamento aziendale Innovare le soluzioni di raccolta dei dati e di elaborazione del report di sintesi • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Definire ipotesi di intervento per il miglioramento della redditività aziendale • Formulare un'analisi dei risultati aziendali attraverso i riscontri del bilancio • Curare relazioni con il responsabile e con altri stakeholders interni ed esterni implicati nel controllo di gestione
Collaborare alla definizione del piano finanziario aziendale che origina dal budget secondo idonee soluzioni tecniche di politica finanziaria	4	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di gestione finanziaria dell'impresa ed elementi della gestione finanziaria in rapporto con la struttura patrimoniale del capitale circolante e del debito finanziario • Tecniche di autocontrollo e di prevenzione dello stress • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per l'esposizione al computer • Processo di problem solving • Lavorare in team 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare la previsione delle entrate ed uscite di cassa • Concordare con la cassa il piano elaborato • Curare la realizzazione operativa del piano entrate ed uscite • Controllare gli scostamenti • Controllare le personali influenze emotive • Curare relazioni interpersonali e all'interno di un team di lavoro • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi
Gestire il rapporto con gli enti finanziari (banche, società di leasing ecc)	4	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di negoziazione • Andamento del mercato finanziario e della borsa • Panorama degli investimenti ad alto, medio, basso rischio 	<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con il mondo della finanza ed in particolare con le banche • Applicare un atteggiamento di negoziazione continua per il miglioramento delle condizioni con il sistema finanziario

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Gestire le scritture di integrazione e di rettifica, riepilogo e chiusura di fine esercizio	4	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto e finalità del bilancio sociale aziendale Metodo e approccio al processo di problem solving Lavoro per obiettivi individuali e di gruppo • Scelta e processo di decisione • Il repertorio delle scritture di rettifica e il bilancio di apertura dell'esercizio • Tipologie, sistemi e metodi di rilevazione contabili • Elementi della normativa di regolazione della contabilità e bilancio • Il bilancio nella struttura europea e nella configurazione civilistica • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le scritture contabili di fine ed inizio esercizio dopo la condivisione con i responsabili e consulente esterno • Controllare i risultati delle scritture effettuate
Collaborare con il superiore alla redazione del bilancio aziendale	4	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta e processo di decisione • Software di gestione della contabilità • Il repertorio delle scritture di rettifica e il bilancio di apertura dell'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Curare relazioni con il responsabile e con il consulente esterno • Applicare metodi orientati alla soluzione dei problemi • Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro
Collaborare alla chiusura del bilancio individuando le caratteristiche fondamentali della configurazione del bilancio sociale aziendale formulando una proposta coerente al responsabile	4	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi della Normativa di regolazione della contabilità e bilancio • Il bilancio nella struttura europea e nella configurazione civilistica • Il bilancio sociale: caratteristiche e struttura, immagine aziendale coerente • Il processo di costruzione del bilancio sociale • Il bilancio sociale aziendale e gli interlocutori coinvolti 	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la struttura finale del bilancio annuale • Confrontare il risultato economico ottenuto con il consulente aziendale • Formulare una proposta di struttura del bilancio sociale aziendale