

MANSIONARIO: ADDETTO ALLA CONTABILITÀ, ALLE PAGHE E ALL'AMMINISTRAZIONE
(Part-time 80% = 30 ore settimanale)

Line Manager: Responsabile Amministrativo e Finanziario

Area di responsabilità: Contabilità e Amministrazione del Personale

Punti chiave:

Contabilità

- Registrazione su Sage 50 degli acquisti, vendite e donazioni;
- Registrazione e riconciliazione dei pagamenti ricevuti dai clienti;
- Disposizioni di pagamenti e depositi bancari e riconciliazioni bancarie, intermediazione con gli istituti di crediti dell'Istituto;
- Gestione e controllo delle casse per piccoli pagamenti e incassi in contanti;
- Gestione dei rendiconti dei pagamenti con carta di credito (Sage Pay e Setefi) e altri sistemi di pagamento (Paypal, Carta Docente ecc.);
- Imputazione e gestione delle spese di carte di credito e debito dell'Istituto;
- Imputazione delle scritture contabili di chiusura bilancio mensili preparati dal Responsabile Finanziario
- Assistenza per la preparazione dei documenti riepilogativi dalla situazione finanziaria mensile e controllo di gestione;
- Controllo dei debitori e attività per seguire clienti in ritardo con pagamenti;
- Aggiornamento o controllo periodico dell'elenco delle attrezzature e cespiti;

Amministrazione del personale

- Riconciliazione del sistema monte ore degli insegnanti;
- Preparazione mensile delle presenze dei dipendenti; incluso le registrazioni delle relative assenze (malattie, ferie ecc.); inserimento nel sistema 'Job' del consulente di lavoro;
- Co-ordinamento della preparazione delle buste paghe con il consulente del lavoro;
- Consegna delle buste paghe ai dipendenti, intermediazione con il consulente del lavoro per eventuali richieste in merito alla retribuzione da parte dei dipendenti;
- Preparazione della documentazione relativa agli adempimenti previsti per il datore di lavoro, ad esempio le "attestazioni ritenute d'acconto" per lavoratori occasionali e liberi professionisti;
- Riconciliazione mensile del costo del personale;
- Preparazione bozze standard di contratti di lavoro;
- Preparazione mensile del 770 e consegna annuale del documento al consulente del lavoro e invio delle CU.

Ulteriori mansioni

- Assistere nella preparazione delle informazioni richieste per la revisione annuale del bilancio dell'Istituto e assistenza ai revisori;
- Tenuta dell'archivio dei documenti contabili e del personale
- Organizzazione dei corsi di sicurezza sul lavoro e assistenza amministrativa ISO 9001
- Preparazione e spedizione della corrispondenza postale;

- Altri mansioni amministrative e operative in supporto delle attivite dell'Istituto