

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. ACFAG10

Ambito organizzativo: Direzione Amministrazione Controllo Finanza e Affari Generali

Posizione: **Impiegato VI Livello – Specialista Tesoreria e Finanza**

Riferimento gerarchico: Responsabile Amministrazione, Controllo e Finanza

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: laurea magistrale/specialistica in una delle seguenti classi: scienze economico-aziendali (LM-77 o 84/S); scienze dell'economia (LM-56 o 64/S); finanza (LM-16 o 19/S); statistica economica, finanziaria ed attuariale (91/S); matematica (LM-40 o 45/S); scienze statistiche (LM-82); scienze statistiche attuariali e finanziarie (LM-83); altra laurea, anche di "vecchio ordinamento", equiparata per legge ad uno dei suddetti titoli
- Esperienza professionale:
 - almeno 10 anni in ambito amministrazione, finanza e controllo di gestione di cui almeno 5 anni nel ruolo in aziende di servizi con un numero di addetti superiore a 100.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

a) Titolo di studio post accademico in materia di Finanza e Gestione della Tesoreria:

- master I Livello: 1 punto
- master II Livello: 1 punto
- dottorato: 1 punto

punti cumulabili per un massimo di 3

b) esperienza professionale:

- in ruolo analogo maturata nell'ambito della PA o società a controllo pubblico: 1 punto per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, per un massimo di 8 punti
- minimo 5 anni in ruolo analogo in aziende di servizi:
 - con meno di 500 dipendenti: 8 punti
 - almeno 500 dipendenti: 16 punti

punti non cumulabili

c) certificazione della lingua inglese livello B1 o superiore (QCER): 3 punti.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Cura ogni aspetto legato ai flussi di capitale in entrata ed in uscita, nonché del fabbisogno di capitali della società

- è responsabile dell'elaborazione e dell'attuazione delle politiche monetarie dell'impresa, in coordinamento con il Management Finanziario della società
- ottimizza la liquidità aziendale
- gestisce l'indebitamento della società
- elabora previsioni in relazione al cash flow finanziario della società
- effettua le analisi propedeutiche all'elaborazione delle riconciliazioni bancarie
- predispone il piano finanziario annuale, trimestrale, mensile e giornaliero
- gestisce la funzione di credit management
- sovrintende alla gestione della tesoreria con il relativo controllo dei flussi di cassa e alla pianificazione dei fabbisogni finanziari di breve, medio e lungo periodo, ed a tal fine assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - programmazione pagamenti, redigendo ed aggiornando mensilmente la pianificazione di dettaglio che preveda sia gli incassi che i pagamenti nonché le disponibilità dovute alle anticipazioni finanziarie recependo le informazioni dai saldi di disponibilità bancaria, della previsione degli incassi e del recupero crediti, della previsione dei pagamenti dei fornitori e di collaboratori e dipendenti interni, dei rimborsi di finanziamenti secondo il previsto piano di ammortamento nonché degli impegni fiscali dell'azienda
 - aggiornamento quotidiano delle disponibilità bancarie su c/c, verificando le disponibilità residue dei castelletti affidati e monitorando la situazione degli incassi
 - gestione banche e istituti di credito, vigilando sull'utilizzo efficiente degli affidamenti a breve, medio e lungo termine, controllando sistematicamente la disponibilità degli affidi bancari in base alle necessità, ottimizzando gli oneri finanziari dell'azienda attraverso il monitoraggio periodico dei tassi
 - anticipo fatture, provvedendo alla gestione finanziaria attraverso le registrazioni nel sistema gestionale di cassa, prima nota, pagamenti ed incassi
 - registrazione dei movimenti finanziari, relativa quadratura e verifica mensile delle riconciliazioni con i dati contabili, per quanto riguarda la cassa, i movimenti bancari, l'utilizzo delle carte di credito e ogni eventuale ulteriore movimento finanziario della società
 - piano di pagamento dettagliato dei dipendenti, dei collaboratori e dei fornitori
 - analisi mensile e gestione dei crediti, redazione del piano preventivo degli incassi.

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni della propria direzione in una logica di piena integrazione ed ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Approfondita conoscenza delle tematiche finanziarie inerenti alla gestione della tesoreria e delle competenze nelle materie inerenti al ruolo
- spiccate doti di leadership, problem solving e teamworking
- ottime doti comunicative e relazionali
- doti organizzative con capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti
- proattività e flessibilità
- capacità di sintesi efficace
- capacità di pianificare ed organizzare il lavoro con autonomia e precisione
- capacità di organizzazione del lavoro e di time management
- ottime doti comunicative
- capacità relazionali verso tutti i livelli aziendali.

RANGE RETRIBUTIVO: € 36.000 – 42.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.