

## JOB DESCRIPTION

# Responsabile Amministrativo, Fiscale e del Personale

## SCHEDA DEL RUOLO

|                          |                                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Società</b>           | TECNOINDUSTRIE                                                                              |
| <b>Sede di lavoro</b>    | San Pietro in Cerro (PC)/Viggiano (PZ) – la sede sarà concordata con la persona selezionata |
| <b>Riporta a</b>         | Amministratore Delegato (CEO)                                                               |
| <b>N. posizioni</b>      | <b>1</b>                                                                                    |
| <b>Tipo di contratto</b> | <b>Tempo indeterminato</b>                                                                  |
| <b>Inquadramento</b>     | CCNL metalmeccanico inquadramento e RAL commisurati all'esperienza                          |

## DESCRIZIONE E MISSION DEL RUOLO

Presidia e supervisiona i processi amministrativi, contabili, fiscali e di amministrazione del personale, garantendo correttezza, puntualità e completezza degli adempimenti. Controlla e gestisce in autonomia le attività svolte internamente e dai consulenti esterni, intervenendo sulle criticità, e individua e propone all'AD opportunità di finanza agevolata, incentivi e crediti d'imposta.

## ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ PRINCIPALI

- Supervisiona la contabilità generale e il ciclo attivo/passivo, verificando registrazioni, riconciliazioni bancarie, cespiti e ammortamenti, ratei/risconti e accantonamenti
- Presidia le chiusure mensili e annuali e predispone la contabilità per il bilancio, interfacciandosi in autonomia con commercialista e revisore
- Gestisce e supervisiona la fiscalità operativa d'impresa: IVA e liquidazioni, ritenute e F24, scadenziario fiscale, crediti tributari e compensazioni, deducibilità e detraibilità
- Supervisiona l'amministrazione del personale: controllo dei cedolini elaborati internamente, casi complessi, contributi e imponibili, costo del personale, applicazione del CCNL, sgravi e incentivi all'occupazione
- Coordina e mantiene il controllo interno dei consulenti e interlocutori esterni (commercialista, consulente del lavoro, revisori, banche, leasing, enti pubblici)
- Presidia scadenze, documentazione e qualità degli output, coinvolgendo i consulenti solo per tematiche specialistiche e operazioni straordinarie
- Fornisce alla Direzione reporting e informazioni tempestive, precise e affidabili
- Individua, valuta, propone e gestisce opportunità di finanza agevolata, incentivi e crediti d'imposta (Transizione 4.0/5.0, beni strumentali, bandi, MIMIT, Invitalia, Nuova Sabatini), presentandole all'AD

## REQUISITI ESSENZIALI

---

- Laurea in Economia, abilitazione professionale costituisce un plus
- 5–8 anni di esperienza in ambito amministrativo, contabile, fiscale e/o amministrazione del personale
- Esperienza concreta nella gestione e supervisione della contabilità e nelle chiusure mensili e annuali
- Solida conoscenza della fiscalità operativa d'impresa (normativa IVA e principali adempimenti periodici)
- Conoscenza dell'amministrazione del personale e della normativa del lavoro, con capacità di supervisione del payroll
- Autonomia nella gestione dei rapporti con commercialista, revisore e altri consulenti esterni
- Buona conoscenza di ERP amministrativi, di Excel e degli strumenti Office
- Elevata autonomia operativa e capacità di gestire in parallelo tematiche amministrative, fiscali e di amministrazione del personale

## REQUISITI PREFERENZIALI

---

- Esperienza concreta in finanza agevolata / crediti d'imposta e conoscenza di Transizione 4.0/5.0, bandi, MIMIT, Invitalia, Nuova Sabatini
- Conoscenza di incentivi e sgravi contributivi e capacità di coordinamento dei consulenti
- Provenienza da studi commercialisti o società di consulenza con esposizione diretta ai processi aziendali, o da aziende industriali/manifatturiere strutturate
- Esperienza con revisione contabile, gestione di leasing e rapporti bancari, reporting per la Direzione, contesti internazionali ed ERP strutturati