

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE

Sede: Carmignano di Brenta (PD)

RIF.SSU013L

Inserita il: 09/12/2025

Per una **solida Realtà industriale** specializzata nella progettazione e produzione di soluzioni meccaniche per l'industria, stiamo ricercando una figura di **Responsabile Amministrazione** da inserire in un contesto dinamico, moderno e in forte crescita. La risorsa, rispondendo direttamente alla Direzione Generale, avrà un ruolo **operativo e gestionale**, coordinando il team amministrativo composto da 3 persone e garantendo il corretto presidio di tutte le attività amministrative, contabili e finanziarie. L'azienda ricerca una figura capace di inserirsi in modo propositivo, guidare il team e assicurare continuità e accuratezza nei processi.

Attività principali:

- supervisionare e gestire la **contabilità generale**, clienti e fornitori;
- coordinare le **chiusure mensili, trimestrali e annuali**;
- predisporre il **bilancio d'esercizio**, in collaborazione con il commercialista esterno;
- garantire il rispetto delle normative **fiscali e tributarie**;
- gestire la **tesoreria**, i flussi di cassa e i rapporti con gli istituti bancari;
- monitorare lo **scadenziario**, supportare il recupero crediti e verificare la correttezza dei flussi documentali;
- supportare le colleghe nelle attività operative e nella **definizione delle priorità**;
- favorire una **comunicazione efficace** con gli altri reparti, contribuendo a mantenere un clima aziendale positivo;
- rappresentare un **punto di riferimento** per la Direzione nelle **valutazioni economico-finanziarie**;
- gestire le relazioni con banche, consulenti fiscali, revisori e altri interlocutori esterni;
- supportare la direzione nelle scelte economico-finanziarie e nelle strategie di crescita;
- collaborare con il commercialista per l'implementazione di un sistema di contabilità analitica e di contabilità industriale.

Requisiti del profilo:

- Laurea in Economia o discipline affini;
- **almeno 3 anni di esperienza** nel ruolo di **Responsabile Amministrazione**;
- conoscenza della lingua inglese (livello B1 almeno)
- ottima conoscenza della contabilità generale e della normativa fiscale;
- dimestichezza nella predisposizione del bilancio e nelle attività di tesoreria;
- competenza nell'utilizzo di software gestionali e del pacchetto Office;
- costituisce un plus l'aver maturato esperienza, anche parziale, in attività di **controllo di gestione**;
- attitudine proattiva, precisione e capacità di gestione delle priorità;
- buone capacità comunicative, leadership positiva e orientamento alla collaborazione.

La sede di lavoro è a **Carmignano di Brenta (PD)**.

La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi. Le persone interessate possono candidarsi direttamente cliccando su una delle possibilità sotto riportate.
