FONDAZIONE
DESTINATION FLORENCE

La **Fondazione Destination Florence**, ricerca un **Impiegata/o Amministrativa/o Contabile,** da inserire nel Team con un ruolo trasversale e operativo nella gestione dei principali processi amministrativi, contabili e finanziari.

La risorsa si occuperà della gestione del ciclo attivo e passivo, della tesoreria, della contabilità generale e analitica (industriale), degli adempimenti fiscali e amministrativi, collaborando con le diverse funzioni aziendali, con i consulenti esterni e il Collegio dei Revisori.

Principali attività

- **Registrazioni contabili**: gestione completa del ciclo attivo e passivo (fatture elettroniche, corrispettivi, note di credito); utilizzo dl CIG; gestione nota spese e rimborsi
- **Gestione finanziaria**: prima nota, riconciliazioni bancarie, monitoraggio degli incassi e gestione dei pagamenti. Gestione della piattaforma Doc Finance
- **Adempimenti fiscali**: liquidazioni IVA periodiche e predisposizione dei modelli F24 per il pagamento delle imposte.
- **Contabilità per centri di costo**: imputazione e monitoraggio dei costi per centro di costo e voce di spesa.
- **Situazioni contabili**: estrazione, verifica e predisposizione di bilancini periodici di verifica (stato patrimoniale e conto economico).
- **Scritture di assestamento**: collaborazione alla preparazione dei dati per le scritture di chiusura (ammortamenti, ratei e risconti) in supporto al commercialista esterno.
- **Attività amministrative trasversali**: Supporto alla gestione della documentazione relativa ai fornitori nell'ambito delle procedure di affidamento del Codice dei Contratti Pubblici.

FONDAZIONE
DESTINATION FLORENCE

Requisiti

- Diploma di ragioneria e/o laurea in Economia o discipline affini.
- Esperienza di almeno 3 anni in ambito amministrativo-contabile.
- Buona conoscenza della contabilità generale e analitica e dei principali processi amministrativi e contabili.
- Esperienza nella gestione della fatturazione attiva e passiva, anche estera, e conoscenza delle operazioni in reverse charge.
- Conoscenza dei principali adempimenti fiscali e amministrativi e delle attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio.
- Esperienza nella gestione della tesoreria, delle riconciliazioni bancarie e dei pagamenti.
- Buona conoscenza di Excel e dei principali strumenti informatici; costituisce titolo preferenziale la conoscenza di software gestionali TeamSystem e di DocFinance.
- Precisione, affidabilità, capacità di gestione delle priorità e capacità di lavorare nel rispetto delle scadenze.
- Buone capacità organizzative e di problem solving.
- Riservatezza e attenzione nella gestione di dati e informazioni di natura contabile, fiscale, finanziaria e aziendale.
- Buone capacità relazionali e attitudine al lavoro in team.

Costituiscono titolo preferenziale

- Esperienza di lavoro anche breve presso organismi di diritto pubblico.
- Esperienza delle procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
- Conoscenza di base delle piattaforme di approvvigionamento digitale START, MEPA.
- Conoscenza degli adempimenti relativi alla normativa DAC7;
- Conoscenza della lingua inglese adeguata alle mansioni richieste.

FONDAZIONE
DESTINATION FLORENCE

Cosa offriamo

- Assunzione a tempo indeterminato.
- Orario full time: 36 ore settimanali.
- Possibilità di lavorare anche da casa dopo un primo periodo di affiancamento.
- Contratto Collettivo applicato: CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio (Codice CNEL H011).
- Fascia di inquadramento prevista: l'inserimento avverrà all'interno della fascia tra il 3° Livello e il 2° Livello, in base al grado di autonomia e alle competenze tecniche verificate in fase di selezione.
- Fascia retributiva indicativa: RAL compresa tra €28.000 e €31.500, in base al grado di autonomia e alle competenze tecniche verificate in fase di selezione, oltre alla copertura sanitaria integrativa prevista dal fondo contrattuale di settore.
- Ambiente di lavoro dinamico e collaborativo, all'interno di una realtà impegnata nella promozione e valorizzazione della destinazione Firenze.
- Sede di lavoro attuale presso The Social Hub Firenze (Viale Lavagnini), in una location moderna e funzionale nel centro di Firenze.

Se desideri entrare a far parte del team di Fondazione Destination Florence, inviaci il tuo curriculum vitae all'indirizzo **job@destinationflorence.it**.

In ossequio alla Policy anticorruzione adottata dalla Fondazione, il candidato non deve aver esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Fondazione nell'ultimo triennio.