

AVVISO DI SELEZIONE PER ASSUNZIONE FIGURA IMPIEGATIZIA PRESSO LA SEGRETERIA DELLA CANOTTIERI “Leonida Bissolati” di Cremona.

L'Associazione Canottieri “Leonida Bissolati” di Cremona (ASD) è alla ricerca di un Impiegato/a Amministrativo-Contabile che svolga mansioni sia di segreteria che amministrativo-contabili.

Per tale ragione è indetta una selezione alla quale potranno partecipare tutti coloro che sono in possesso di un titolo di studio minimo di Scuola Media Superiore adeguato al ruolo e di un'esperienza lavorativa già svolta con un analogo profilo della durata di almeno 3 anni. Il/la candidato/a dovrà essere inoltre in regola con le normative Covid-19 vigenti.

La domanda di partecipazione, corredata da idoneo Curriculum in formato europeo, dovrà essere presentata direttamente agli uffici della Segreteria di Via Riglio n. 12 - Cremona o inoltrata via mail alla Canottieri Bissolati (segreteria@bissolati.it) **entro la data di lunedì 16 maggio 2022.**

Il/la candidato/a prescelto/a dovrà essere abile utilizzatore di strumenti tecnologici/informatici e dovrà saper utilizzare i principali pacchetti applicativi in uso per il lavoro d'ufficio, sarà incaricato di seguire alcune procedure amministrative della Segreteria della nostra Associazione e dovrà occuparsi della gestione dei rapporti con il Coni e le diverse e numerose Federazioni Sportive, dei rapporti con tutti i nostri Iscritti (oltre 4 mila), dei rapporti con lo staff degli Allenatori e dei rapporti con tutto il gruppo dei Dirigenti della Canottieri (Consiglio Direttivo in particolare). Dovrà garantire lo svolgimento di alcuni compiti di natura amministrativo-contabile ed in particolare, interfacciandosi con l'ufficio contabilità, fornire ad esso supporto sulle specifiche aree di interesse. Dovrà essere conoscitore e saper utilizzare tutti gli strumenti di ricerca e comunicazione legati al mondo del web (internet) e dei social-media.

L'orario di lavoro dovrà prevedere la copertura della mattina del giorno di sabato in quanto la Segreteria rimane aperta tutti i sabato mattina dell'anno.

Responsabilità e doveri di Impiegato Contabile

Sono qui di seguito delineate alcune funzioni che questa posizione lavorativa (contratto di lavoro del Comparto “Commercio”) e il modo in cui il lavoro attribuito si posiziona all'interno dell'organizzazione.

- Contabilizzazione e saldo dei crediti e dei debiti su base giornaliera, settimanale e mensile.
- Coadiuvare i colleghi dell'ufficio contabilità nell'aggiornamento delle scritture contabili ed in altre attività amministrative
- Gestione dei flussi finanziari.
- Assistenza al revisore contabile durante le verifiche periodiche.
- Monitorare le spese per le carte di credito, le discrepanze nei pagamenti, i rimborsi, i resi e le spese varie.
- Mantenere ordinato ed aggiornato il sistema di archiviazione amministrativo-contabile.
- Conciliare i conti dei vari settori sportivi con cadenza mensile e preparare i rapporti da presentare alla Direzione dell'Associazione e al Consiglio Direttivo.