

DANITACOM

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO Camera di Commercio Italiana in Danimarca

Amministrazione, finanza e contabilità sono per te una passione? Vuoi essere una delle figure chiave nel funzionamento della nostra associazione, assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore e al contempo garantendo l'ottimizzazione dei processi gestionali, finanziari e amministrativi a cavallo di mercati diversi?

Danitacom è alla ricerca di un Responsabile Amministrativo.

La risorsa coordinerà le attività amministrative, contabili e finanziarie interne alla Camera di Commercio.

Le principali mansioni da svolgere saranno:

- Analisi degli obiettivi finanziari della Camera e delle cause che hanno eventualmente portato al mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure - in caso di successo - standardizzazione del modello virtuoso che ha condotto al successo.
- Ottimizzazione della gestione aziendale e delle risorse umane.
- Supporto alla direzione nella gestione di eventi straordinari.
- Conoscenza dei temi fiscali e civilistici.
- Stesura e supporto alla redazione delle policy contabili in relazione ai due territori sui quali la Camera opera.
- Interfaccia sia in Danimarca che in Italia degli organi esterni (auditor e professionisti).
- Funzione di controllo e coordinamento contabile.
- Responsabilità della tenuta dei libri fiscali.
- Gestione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi adempimenti con il supporto degli auditor esterni.
- Gestione della tesoreria e del rapporto con le banche in Italia e in Danimarca.
- Supervisione della gestione incassi, contabilità, pagamento fornitori, rapporti con istituti creditizi, finanziamenti e fatturazioni.
- Garante dell'omogeneità del consolidato.
- Coordinamento delle risorse umane che gli sono state assegnate per la gestione contabile interna alla Camera e ottimizzazione dei processi lavorativi.
- Ottimizzazione e monitoraggio degli investimenti attraverso proposte concrete al Cda.
- Responsabilità del reporting mensile/trimestrale e annuale da presentare al Cda.
- Preparazione di budget preventivo e consuntivazione periodica e annuale.

ITALIAN CHAMBER OF COMMERCE IN DENMARK

H.C. Andersens Boulevard 37 4. th. I553 Copenhagen tel. Tel: 0045 31 17 72 49 Email info@danitacom.org

DANITACOM

- Controllo della corretta applicazione delle policy di gruppo, proponendo, se necessario, integrazioni o alternative ai revisori esterni.
- Supporto ad hoc ai colleghi impegnati nei servizi amministrativi, contabili e finanziari svolti per le aziende associate alla Camera.

Requisiti chiave di base:

- Laurea (tipicamente in Economia e Commercio/Amministrazione Aziendale).
- Conoscenze approfondite nel campo dell'economia aziendale.
- Minimo 4 anni di esperienza in ruolo analogo e con pari mansioni.
- Esperienza, maturata precedentemente al ruolo di responsabile amministrativo, nell'ambito della contabilità diretta.
- Conoscenza avanzata della lingua inglese, scritta e orale, anche a livello formale.
- Trattandosi di un ruolo altamente fiduciario si presuppone un percorso professionale caratterizzato da integrità e trasparenza, comprovabile da referenze.
- Essere stabilito nell'area di Roma.

Plus:

- Maturata esperienza nella gestione dei rapporti intracomunitari, nell'ambito di bilanci consolidati e della parte legata alla fatturazione estera, branch e rapporti intercompany.
- Esperienza lavorativa all'estero in ruoli analoghi.
- Consulenza aziendale sempre nell'ambito fiscale/amministrativo o nella gestione delle risorse umane.
- Esperienza nel settore finanziario e degli investimenti.

Profilo personale:

- Affidabilità, precisione, rispetto e gestione autonoma delle scadenze;
- Predisposizione orientata al problem solving e all'autonomia nel lavoro;
- Alto senso di responsabilità e lealtà;
- Visione d'insieme, valutazione delle possibilità/opportunità, ricerca di soluzioni efficaci e spirito d'iniziativa;
- Doti manageriali, di supervisione e empatia;
- Curiosità, voglia di imparare e mettersi in gioco con un sistema normativo diverso da quello italiano.

ITALIAN CHAMBER OF COMMERCE IN DENMARK

HQ: H.C. Andersens Boulevard 37 4. th., 1553 Copenhagen, Denmark. Italian Branch office: Via Abruzzi 3, 00187 Rome, Italy
Tel: 0045 3117 72 49 Email info@danitacom.org

DANITACOM

Chi siamo:

Siamo una Camera di Commercio italiana all'estero particolarmente virtuosa, fatta di persone giovani, ambiziose e stimolate da nuove idee e nuove sfide. Siamo una squadra accomunata dalla stessa passione nel costruire rapporti bilaterali tra Italia e Danimarca.

La sede principale della Camera è a Copenaghen, mentre la filiale è stabilita a Roma.

Informazioni pratiche

L'orario di lavoro sarà di 40 ore settimanali presso i nostri uffici in Via degli Abruzzi 3 a Roma.

La retribuzione sarà accordata sulla base delle competenze e dell'esperienza del candidato.

Il responsabile amministrativo riferirà direttamente al Segretario Generale e si coordinerà con i colleghi addetti alla contabilità della Camera.

Data di inizio: preferibilmente dal 01/09/2022

Inviare la propria candidatura a alo@danitacom.org

ITALIAN CHAMBER OF COMMERCE IN DENMARK

HQ: H.C. Andersens Boulevard 37 4. th., I553 Copenhagen, Denmark. Italian Branch office: Via Abruzzi 3, 00187 Rome, Italy

Tel: 0045 3117 72 49 Email info@danitacom.org