



DESCRIZIONE DEL LAVORO

1. MACROPROCESSI GOVERNATI

- Fatturazione attiva e passiva
- Contabilità generale e settoriale
- Attività di segreteria e servizi generali

2. ATTIVITA' SVOLTE

Le attività elencate sono da ritenersi indicative ma non esaustive, soggette a modifica compatibilmente con le esigenze aziendali.

PROCESSI DI LAVORO	COMPITI/ATTIVITA'
Fatturazione attiva e passiva	<ul style="list-style-type: none">• Verifica, predisposizione e contabilizzazione fatture attive• Verifica e contabilizzazione fatture passive• Gestione del portale PA per la conservazione delle fatture elettroniche (attive e passive), quadratura, conservazione registri e libri sociali• Ciclo fatturazione attiva con invio dati in formato elettronico (portale PA)• Importazione/esportazione dal portale PA dei flussi attivi e passivi e predisposizione stampe per la contabilizzazione
Contabilità	<ul style="list-style-type: none">• Chiusura IVA mensile• Contabilizzazione giornaliera movimenti bancari e riconciliazione mensile• Scadenziario fornitori• Predisposizione documentazione per verifiche Collegio Sindacale• Predisposizione e supporto certificazione bilancio• Gestione Premungas• Aggiornamenti ISTAT• Scritture di assestamento e rettifica bilancio• Riconciliazioni conti società partecipate

ASTEM S.P.A.

Capitale sociale 5.771.100 Euro i.v.

Cod. Fisc. 00791500150

P. IVA 11854080154

Reg. imprese Lodi n. 00791500150

Indirizzo:

Viale Dante Alighieri, 2
26900 Lodi (Lo)

Pec: astemspa@legalmail.it

www.astemlodi.it

Ufficio amministrativo

Tel. 0371-45.02.231

amministrazione@astemlodi.it

Ufficio riscossione tributi - pubblicità

Tel. 0371-45.02.303/310/337

servizitap@astemlodi.it



Attività di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta protocollo informatico e PEC aziendale • Recupero crediti • Archiviazione documenti • Gestione scadenze fiscali • Questionari di rilevazione dati (Istat, Comune...) • Aggiornamento sito aziendale • Rapporti con fornitori vari (manutentori, amministratori di condominio etc..) • Supporto predisposizione documentazione Sintel • Centralino

3. PROFILO DELLE COMPETENZE

Conoscenze aziendali

- Normative e regolamenti interni
- Tipologia di servizi offerti

Conoscenze tecnico - professionali

- Nozioni di contabilità generale
- Diritto Amministrativo
- Conoscenze di software applicativi specifici: GO, piattaforme per connessioni remote (es. google meet), posta elettronica, internet
- Conoscenza pacchetto Office

Capacità operative:

- Orientamento al risultato e alle procedure
- Accuratezza e precisione
- Lavoro di gruppo
- Rispetto dei tempi e delle consegne