



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL PERSONALE N. 1/2025 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Consorzio Poliedra (www.poliedra.polimi.it) cerca una persona da inserire nel proprio staff con il ruolo di Responsabile Amministrativo.

Le principali funzioni relative al profilo ricercato sono di supervisione e controllo dei diversi processi amministrativi, contabili e finanziari del Consorzio al fine di garantire il corretto ed efficiente funzionamento, il rispetto e l'applicazione delle normative in vigore in materia di gestione amministrativa e contabile, la correttezza formale e legale delle operazioni finanziarie e contabili.

In sintesi, le mansioni sono le seguenti.

- Coordinamento del team amministrativo
- Contabilità
- Budget e strumenti per la programmazione e il controllo di gestione
- Gestione amministrativa e rendicontazione delle commesse (bandi di gara, contrattualistica, rendicontazione progetti finanziati, linee guida, ...)
- Gestione fiscale e contributiva del personale

Nel dettaglio, la persona individuata collaborerà a stretto contatto con la Direzione e in autonomia si occuperà di

- coordinare il team amministrativo (attualmente due persone)
- garantire il presidio e la gestione completa della contabilità generale, della contabilità analitica e della gestione finanziaria
- assicurare la correttezza e la puntualità delle liquidazioni IVA, delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori, delle dichiarazioni annuali
- pianificazione, predisposizione, gestione e monitoraggio del flusso di cassa
- gestire i rapporti e le operazioni con gli istituti di credito
- gestire i rapporti con i consulenti esterni fiscali, legali e del lavoro
- redigere il budget economico e finanziario annuale e pluriennale monitorandone l'andamento; analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato; valutare i più appropriati accorgimenti da prendere allo scopo di recuperare eventuali perdite.
- predisporre e redigere gli strumenti per il controllo di gestione
- predisporre la redazione della bozza del bilancio civilistico (Bilancio CEE, rendiconto finanziario, nota integrativa)
- gestire, insieme alla Direzione, l'aspetto fiscale, legale, contributivo e sindacale relativo alle retribuzioni del personale e degli eventuali benefit spettanti
- gestire gli aspetti amministrativi e contrattuali per la partecipazione a bandi di gara e per la predisposizione di proposte progettuali, in ambito italiano e europeo
- gestire la rendicontazione delle spese con particolare riferimento alle attività dei progetti finanziati dai Programmi europei, ministeriali e regionali



- gestire i rapporti con i controllori esterni (FLC, Auditor, ..) e sovrintendere gli audit finanziari dei progetti finanziati
- preparare la reportistica periodica relativa all'andamento economico dell'azienda, da presentare alla Direzione e al Consiglio di Amministrazione
- gestire i rapporti con il Consiglio di Amministrazione del Consorzio e i Consorziati

Competenze sulle quali sarà effettuata la selezione

- esperienza maturata in precedenti posizioni lavorative
- conoscenze nel campo della contabilità, dell'economia e dell'amministrazione aziendale; competenze specifiche in materia di servizi amministrativi, contabili e finanziari
- capacità di utilizzare software dedicati alla gestione contabile e programmi di office automation
- conoscenza di lingue straniere, in particolare della lingua inglese
- doti comunicative, organizzative e di leadership, attitudine ad affrontare e risolvere i problemi

Tipologia contratto: contratto (CCNL Commercio) di assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno, con inquadramento e trattamento economico da definire in funzione del profilo e esperienza della persona selezionata

Area di lavoro: Milano

Qualora si ritenesse interessata/o e idonea/o alle caratteristiche richieste, La invitiamo a inviare il suo curriculum appena possibile e comunque non oltre il **10 marzo 2025** al seguente indirizzo di posta elettronica: job-poliedra@polimi.it

Milano, 13 febbraio 2025

Alessandro Luè
Direttore Consorzio Poliedra