



**Job profile: *Responsabile Amministrazione e Finanza***  
**Risponde al Vice Direttore Generale Sostenibilità e Valorizzazione**

**CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

**DESCRIZIONE CONTENUTO**

Responsabile della pianificazione e controllo e del supporto economico-finanziario al Vertice aziendale nella definizione di scenari e di esigenze di consolidamento e sviluppo per la creazione di valore economico:

- controllo dell'andamento degli obiettivi economici e gestionali; business plan, sviluppo e monitoraggio dei piani di azione e degli andamenti conseguenti
- predisposizione budget annuale, reporting gestionale, previsioni di bilancio, bilancio d'esercizio, bilancio di sostenibilità e relativi adempimenti fiscali e societari
- presidio e gestione processi amministrativi e contabilità d'esercizio, ciclo attivo e passivo, e relativa digitalizzazione
- gestione finanziaria, cash flow e rapporti con le banche
- coordinamento degli aspetti amministrativi per la partecipazione di UNI a organismi della normazione internazionali e per i finanziamenti comunitari

**SEDE DI LAVORO**

Milano

**FORMAZIONE**

CORSO DI LAUREA (INDICARE SE TRIENNALE O MAGISTRALE E QUALE)

Laurea magistrale

Scienze dell'economia; Scienze economiche aziendali; Ingegneria gestionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE**

**CONOSCENZE TECNICHE**

- Consolidata esperienza manageriale per guidare cambiamento e sviluppo
- Pregressa esperienza nel ruolo (5-7 anni)
- Competenze in materia legale, fiscale, civilistica e societaria. Contabilità separata
- Conoscenza delle tematiche di contabilità generale, inclusi gli aspetti fiscali
- Conoscenza delle tematiche di contabilità analitica e capacità di implementare e gestire un sistema di controllo di gestione
- Project management
- Team working, orientamento ai risultati. Doti relazionali, organizzative e di problem solving, solide competenze nella gestione di processi, procedure e attività attinenti alla funzione



### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Conoscenza dei principali strumenti informatici, ottimo utilizzo applicativi MS Office in generale e consolidata esperienza su sistemi e piattaforme dedicate

### **CONOSCENZA LINGUE STRANIERE (INDICARE LIVELLO QCER - ES. B2)**

Inglese B2/C1

### **ALTRE COMPETENZE**

### **PREFERENZIALE:**

Inviare candidature a [personecompetenze@uni.com](mailto:personecompetenze@uni.com) entro il 16 aprile 2021