

Manuale Organizzativo

Direzione Amministrativa (1/2)

Missione

Assicurare il coordinamento delle risorse economiche, finanziarie e dei processi di approvvigionamento di beni, servizi e lavori.

Principali responsabilità

- ✓ Assicura l'espletamento delle attività amministrative, fiscali, finanziarie, l'elaborazione del bilancio di esercizio e di tutti gli adempimenti connessi
- ✓ È responsabile del processo di controllo di gestione, della definizione del budget e del monitoraggio degli scostamenti rispetto al piano
- ✓ Supporta l'Amministratore Delegato nell'attuazione del piano industriale e del budget, facilitando le relazioni tra le diverse funzioni aziendali e garantendo il rispetto dei tempi
- ✓ È responsabile dell'approvvigionamento del complesso di beni, servizi e lavori attraverso il coordinamento della centrale acquisti
- ✓ Assicura la gestione e lo sviluppo del sistema informativo
- ✓ Seleziona e diffonde le best-practice all'interno del modello organizzativo aziendale (reporting, modelli gestionali, livello di innovazione IT, ...)
- ✓ Cura i rapporti interfunzionali esterni (Consulenti, Società di Revisione, Banche, Enti Pubblici, ...)

Manuale Organizzativo

Direzione Amministrativa (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

- ✓ Comitato di Direzione
- ✓ Comitato Acquisti

Riporta a:

- ✓ Amministratore Delegato

Riporti diretti:

- ✓ Ufficio Servizi Centrali
- ✓ Ufficio Bilancio e Staff di Direzione
- ✓ Ufficio Contabilità Clienti
- ✓ Servizio Acquisti e Affari Generali
- ✓ Servizio Finanza e Controllo

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Ottimizzazione dei costi aziendali attraverso un maggior presidio dei processi di acquisto e il monitoraggio dei livelli di consumo (utenze telefoniche, parco auto aziendali, logistica, ...)
- ✓ Ottimizzazione dei tempi di attraversamento dei processi amministrativi interni (dalla richiesta di acquisto alla registrazione dell'entrata merci, dall'erogazione del servizio alla fatturazione del compenso, incasso e gestione del credito, ...)

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Conoscenza del mercato del Facility Management
- ✓ Conoscenza della contrattualistica e contabilità di riferimento
- ✓ Conoscenze approfondite dei meccanismi di gestione aziendale

CAPACITÀ GESTIONALI

- ✓ Orientamento all'innovazione
- ✓ Orientamento al risultato
- ✓ Coordinamento risorse
- ✓ Pianificazione e programmazione attività soprattutto di tipo cross-funzionale (facilitatore di processi)
- ✓ Problem solving
- ✓ Orientamento alla soddisfazione del cliente (interno)

CAPACITÀ RELAZIONALI

- ✓ Elevate capacità relazionali
- ✓ Elevato orientamento alla leadership e al coordinamento di risorse umane, con riferimento alla motivazione dei collaboratori e allo sviluppo della cooperazione
- ✓ Competenze di lavoro di gruppo: promuove lo sviluppo di uno spirito di gruppo tra le proprie risorse, facilita integrazione e cooperazione