

Manuale Organizzativo

Ufficio Contabilità Clienti (1/2)

Missione

Supportare il Direttore Amministrativo nell'impostazione delle politiche di gestione del credito, garantendo le attività di registrazione contabile dei movimenti riguardanti le vendite e gli incassi (registri iva vendite, liquidazione iva, ecc...).

Principali responsabilità

- ✓ Garantisce l'aggiornamento continuo di tutte le scritture contabili relative alle vendite e agli incassi;
- ✓ Assicura il monitoraggio delle posizioni creditorie e provvede a sollecitare i clienti che siano in ritardo sulla data di incasso;
- ✓ Cura la negoziazione dei piani di rientro direttamente con i clienti;
- ✓ Elabora report periodici per il controllo del credito;
- ✓ Cura la redazione del bilancio infrannuale e di esercizio per la parte relativa ai ricavi e ai crediti commerciali;
- ✓ Garantisce l'aggiornamento mensile delle informazioni pubbliche relative alla correttezza contributiva, fiscale e retributiva.

Manuale Organizzativo

Ufficio Contabilità Clienti (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Direttore Amministrativo

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Predisposizione del report trimestrale di monitoraggio dei crediti da clienti con evidenza dei casi più importanti;
- ✓ Elaborazione della reportistica e del bilancio per il Responsabile Finanza e Controllo nei tempi definiti dal calendario aziendale;
- ✓ Andamento dell'indicatore DSO.

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure interne
- ✓ Tecniche e sistemi di organizzazione aziendale
- ✓ Legislazione, fiscalità, bilancio d'esercizio
- ✓ Metodologie e tecniche di gestione del credito

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Project Management
- ✓ Problem solving
- ✓ Competenze di motivazione dei collaboratori
- ✓ Ottime capacità di comunicazione, negoziazione e orientamento al risultato e al cliente