

Avviso n. 1 del 6 dicembre 2023
ALLEGATO A – PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO N. 1

Specialista amministrativo (1 RISORSA)

Job description

La risorsa, inserita all'interno dell'Ufficio Controllo di gestione e Fiscalità, nell'ambito della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, sarà coinvolta principalmente nelle seguenti attività:

- supporto nelle attività di controllo di gestione e predisposizione del reporting periodico;
- interfaccia e collaborazione, a tutti i livelli gerarchici, con le diverse funzioni aziendali volta alla raccolta, elaborazione e condivisione delle informazioni e dei dati necessari per la determinazione dei Kpi aziendali;
- assistenza ai fini del monitoraggio della esecuzione e del rispetto delle attività programmate relativamente ai principali processi svolti dall'Ente, in termini di tempistica, SAL di progetto, costi e *budget*;
- supporto ai fini dell'acquisizione dei dati e delle informazioni dalle funzioni aziendali necessari per la predisposizione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Ente e dei relativi aggiornamenti annuali, e per l'esecuzione degli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge;
- supporto ai fini della predisposizione e raccolta della documentazione propedeutica allo svolgimento delle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori;
- supporto nella redazione e applicazione di procedure interne in materia amministrativo - contabile.

Requisiti specifici

Al candidato è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti nel documento "*Regolamento*", dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea in economia (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale);
- un'esperienza professionale almeno triennale nel settore amministrativo, acquisita presso primarie società di consulenza/revisione, pubbliche amministrazioni o soggetti privati.

Requisiti oggetto di valutazione

Saranno preferiti i candidati che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze e capacità:

- Statuto e Regolamento di organizzazione e funzionamento della CSEA;
- ruolo della CSEA nel settore energetico e ambientale;

- struttura del Bilancio della CSEA, principali volumi finanziari e voci di Conto economico e Stato patrimoniale;
- conoscenza dei principi contabili nazionali;
- buona conoscenza delle tematiche di *controlling*;
- conoscenza del *software* di contabilità SAP e pacchetto “Microsoft *Office*”;
- esperienza specifica nel controllo di gestione;
- capacità di utilizzo professionale di *Excel* (livello avanzato).

Completano il profilo doti di autonomia e capacità di risoluzione dei problemi, orientamento al cambiamento, orientamento ai risultati, pianificazione ed organizzazione, efficacia relazionale, *team player*.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria A - CCNL elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del candidato.