

MANSIONARIO AMMINISTRAZIONE

- gestione degli incassi utenza;
- gestione della cassa contanti;
- predisposizione dei documenti per la gestione della contabilità ordinaria;
- gestione dei pagamenti ai fornitori, e relativi adempimenti connessi;
- adempimenti connessi alla gestione dei fondi / versamenti ad enti / associazioni;
- pagamenti F24;
- gestione della tesoreria e dei rapporti con la banca;
- gestione del rapporto con i consulenti e fiscali;
- gestione delle presenze dei dipendenti e supporto nella gestione amministrativa del personale;
- utilizzo di software gestionali per gestione mandati / reversali tesoreria e del personale;
- gestione degli acquisti e relativi adempimenti;
- gestione AVCP, sportello unico previdenziale, e adempimenti connessi;
- gestione delle attività di fatturazione dei servizi, del C.F.P. Da Vinci e delle spese di struttura;
- referente gestione hardware / software;
- gestione del protocollo e della posta certificata;
- segreteria amministrativa;
- cura del centralino, commissioni banca, posta, utenze, ecc.