



Responsabile Amministrativo

Dove e come lavora

Il Responsabile o Direttore Amministrativo si inserisce nell'Area Amministrazione, di cui è il responsabile, di aziende che operano in qualsiasi settore economico e di qualsiasi dimensione.

Cosa fa

Il Responsabile Amministrativo coordina e gestisce le attività amministrative, contabili, fiscali e di gestione del personale, spesso avvalendosi del supporto di consulenti esterni. Predispone, quindi, la documentazione relativa al bilancio aziendale, i vari moduli e i documenti fiscali dell'azienda, gestisce i libri paga attinenti al personale e i rapporti con le banche e con gli enti o società con le quali esiste un rapporto finanziario. Inoltre, gestisce, da un punto di vista amministrativo, i rapporti con i clienti e i fornitori, oltreché la realizzazione dei progetti di investimento e di finanziamento; si occupa, infine, dell'archiviazione dei documenti amministrativi.

Formazione

Questa figura è solitamente ricoperta da un diplomato in Ragioneria o da un laureato in Economia o in Scienze dell'Amministrazione.

Competenze tecniche

Il Responsabile Amministrativo deve possedere buone conoscenze di base inerenti le discipline economiche, giuridiche, finanziarie e di carattere organizzativo e gestionale.

Competenze digitali e linguistiche

Per tale figura sono richieste competenze digitali da utilizzatore generico, oltreché la conoscenza della lingua inglese, soprattutto se l'azienda lavora con l'estero.

Competenze trasversali, caratteristiche personali e disponibilità

Completano e caratterizzano tale figura l'attitudine ad organizzare il proprio lavoro e quello di altri, al problem solving, al lavoro di gruppo, oltreché alla relazione con clienti e fornitori. Deve, infine, essere una persona molto precisa e mentalmente flessibile.