

STAGE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE



Azienda e luogo di lavoro:

M31 Italia Srl - Via Tommaseo n. 77, Padova

Descrizione e Mansioni:

Affiancamento al reparto amministrativo per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Consulenza societaria
 - ✓ ordinaria: consulenza societaria e relativa assistenza in tutti gli aspetti del Diritto Societario con particolare riguardo agli adempimenti connessi alla normale gestione societaria, tra cui, ad esempio, coordinamento, predisposizione e perfezionamento dei documenti societari connessi alle Riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci; monitoraggio della Situazione Economica e Finanziaria, relativi e conseguenti adempimenti di legge (ricapitalizzazioni); monitoraggio e coordinamento adempimenti verso la Camera di Commercio; tenuta e aggiornamento dei libri sociali obbligatori.
 - ✓ straordinaria: consulenza societaria e relativa assistenza in, a esempio, i) operazioni quali trasformazioni, fusioni, liquidazioni e scissioni di società; ii) cessione di quote o partecipazioni; iii) attività di direzione e coordinamento.

- Controllo di gestione
 - ✓ collaborazione e/o coordinamento nella predisposizione dei documenti contabili e di programmazione interni
 - ✓ collaborazione e/o coordinamento nella predisposizione di business plan, necessari al soddisfacimento di esigenze diverse
 - ✓ controllo e reporting sia sull'andamento dell'attività complessiva della società e/o su singoli progetti operativi
 - ✓ collaborazione e/o coordinamento di attività di monitoraggio e reporting societario e di gruppo

- Contabilità generale
 - ✓ Tenuta prima nota banca, cassa e carte di credito
 - ✓ Raccolta e archiviazione dei documenti contabili
 - ✓ Raccolta dei giustificativi di spesa per la redazione di note spese dei dipendenti/amministratori, integrazione o redazione della nota spese
 - ✓ Fotocopie dei documenti per invio al commercialista ai fine dell'elaborazione mensile dei bilanci di verifica
 - ✓ Controllo del bilancio di verifica
 - ✓ Controllo trimestrale delle schede contabili

- ✓ Relazione con consulente fiscale per richiesta pareri o informazioni per corretto svolgimento dell'attività amministrativa
- ✓ Preparazione documentazione contabile in occasione di verifiche sindacali

- Gestione clienti
 - ✓ Fatturazione clienti
 - ✓ Gestione scadenziario clienti
 - ✓ emissione Ri.ba, presentazione anticipi fatture
 - ✓ solleciti di pagamento

- Gestione fornitori
 - ✓ Attribuzione del centro di costo. Per Si14 e CenterVue attività svolta in collaborazione con i rispettivi responsabili acquisti
 - ✓ Gestione scadenziario fornitori
 - ✓ Pagamenti su disposizione dei rispettivi CEO

- Gestione finanziaria
 - ✓ Verifica estratti conto banca e carte di credito
 - ✓ Controllo disponibilità di cassa
 - ✓ Rapporti con banche e monitoraggio situazione finanziaria
 - ✓ Affiancamento ai CEO nel monitoraggio del cash flow con relative segnalazioni

Requisiti:

- Laurea magistrale in Economia e Commercio / Economia Aziendale
- disponibilità e flessibilità
- capacità di lavorare in un ambiente molto dinamico
- conoscenza della lingua inglese