



Job Description – Addetto/a alla Contabilità

RUOLO Addetto/a alla contabilità

AREA Amministrativa

SEDE DI LAVORO Equality Cooperativa Sociale, via Forcellini 134 bis

RESPONSABILITÀ DI GESTIONE Si

RESPONSABILITÀ DI BUDGET No

TIPOLOGIA CONTRATTUALE Contratto di Lavoro subordinato

RANGE SALARIALE Livello D2 CCNL Cooperative Sociali

Scopo della posizione

La risorsa opera all'interno dell'Area Amministrazione con mansioni di contabilità (prima nota, ciclo attivo/passivo), in stretta collaborazione con le risorse impiegate in attività di monitoraggio e rendicontazione, per la corretta imputazione di spese e ricavi, la puntuale redazione di report e bilanci consuntivi e previsionali, il raccordo con lo Studio di consulenza di riferimento.

Compiti e attività

- Gestione della contabilità generale; identificazione e classificazione delle spese interne.
- Emissione e registrazione di fatture attive.
- Registrazione e controllo di fatture passive.
- Inserimenti in prima nota di banche e casse.
- Gestione e monitoraggio dello scadenziario fornitori e clienti.
- Predisposizione ed esecuzione delle scritture di assestamento e chiusura.
- Supporto alla redazione di bilanci previsionali e consuntivi.

- Creazione, archiviazione e aggiornamento della documentazione amministrativa e contabile.
- Collaborazione nella rendicontazione dei progetti, per la corretta imputazione delle spese e la verifica della documentazione.

Esperienze e qualifiche

- Conoscenza della contabilità generale.
- Esperienza nella gestione di fatture attive e passive.
- Capacità di gestione della prima nota.
- Conoscenza di base delle scritture di assestamento.
- Buona padronanza di Excel e software contabili (preferibilmente Ebridge-Buffetti).

Soft skills specifiche

- Precisione e attenzione al dettaglio.
- Capacità di lavorare per scadenze.
- Attitudine al lavoro in team.
- Problem solving.
- Affidabilità e riservatezza.
- Capacità di lavorare in contesti dinamici e ad alta intensità relazionale, mantenendo equilibrio e professionalità.
- Autonomia operativa, assertività e capacità di comprendere prerogative del proprio ruolo, comunicando in modo chiaro e collaborativo.

Titolo di studio

Diploma in ambito amministrativo-contabile o laurea in discipline economiche.

Tempistiche

È possibile inviare la propria candidatura con CV e lettera motivazionale entro il 11/02/2026 all'indirizzo mail risorseumane@equalitycoop.org