

## **Concorso assunzione responsabile amministrativa/o**

La Fondazione La Fonte gestisce otto differenziate strutture in ambito residenziale e lavorativo a favore di persone con disabilità (ulteriori informazioni sul sito [www.lafonte.ch](http://www.lafonte.ch)). Per il 1 luglio 2018 (o con data da convenire) ricerchiamo un/a **responsabile amministrativo/a**.

### Principali compiti:

- organizzare, gestire e tenere la contabilità istituzionale (in un unico ambiente contabile, la contabilità generale, la contabilità delle singole strutture - contabilità per commessa -, la contabilità analitica, ed inoltre la fatturazione e le contabilità ausiliare debitori, creditori, IVA e stipendi)
- gestire la liquidità occupandosi del traffico dei pagamenti in entrata e in uscita
- coordinare e gestire il contratto di prestazione, intrattenendo i contatti con l'Ente sussidiante e regolandone le necessità amministrative e finanziarie (definizione e discussione dei preventivi, reportistica, controllo)
- verificare periodicamente i costi e i ricavi ed evidenziare necessarie misure d'intervento
- allestire il bilancio e conto economico della Fondazione
- intrattenere i rapporti ordinari con i consulenti ed i revisori esterni
- gestire i dossier e le pratiche contrattuali e amministrative del personale e degli utenti
- condurre il piccolo team amministrativo ed il segretariato
- coordinare gli interventi inerenti i sistemi informatici
- contribuire quale Membro del Consiglio di Direzione allo sviluppo dei progetti della Fondazione

### Requisiti:

- formazione superiore in ambito finanziario e contabile (diploma federale di esperto in finanza e controlling, attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità, bachelor in economia aziendale)
- comprovata esperienza professionale maturata in funzione analoga in Svizzera
- buone conoscenze dei sistemi e applicativi informatici più diffusi
- senso di responsabilità e autonomia, capacità organizzative e precisione, motivazione al proprio lavoro e flessibilità, capacità di collaborare costruttivamente con i vari interlocutori
- chiaro interesse al settore d'attività della Fondazione

Le condizioni di lavoro sono quelle riconosciute dal CCL del settore. Gli interessati sono invitati ad inviare il loro curriculum vitae dettagliato unito ad una lettera di presentazione, i certificati di studio e di lavoro, l'estratto dal casellario giudiziale, certificato di solvibilità (estratto del registro delle esecuzioni), autodichiarazione circa lo stato di salute e le referenze.

Le offerte dovranno essere inoltrate per e-mail alla Direzione della Fondazione La Fonte entro il prossimo **30 aprile 2018** ([info@lafonte.ch](mailto:info@lafonte.ch)).