

	Cliente	ACI VALLELUNGA	
	Referente	Alfredo Scala	
<i>Il presente documento definisce il profilo della candidatura da ricercare ritenuta idonea a ricoprire la posizione</i>			
di	DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZA		Cod.
IL PROFILO			
Area aziendale di appartenenza.		DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	
Nome aziendale della posizione.		DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZA	
Descrizione delle responsabilità connesse alla posizione (a regime).		La risorsa sarà una figura chiave, con responsabilità sia strategiche che operative, di tutti i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda.	
Che cosa farà concretamente la risorsa assegnata a questa posizione (mansioni).		• Supervisionare e gestire le funzioni di Amministrazione, Tesoreria, Acquisti, Controllo di Gestione e Risorse Umane. • Coordinare e partecipare attivamente alle attività amministrative e contabili, inclusa la redazione del bilancio, la gestione della tesoreria e la reportistica finanziaria. • Guidare il controllo di gestione, monitorando KPI, analisi dei costi, budgeting e forecasting, cura e rapporti con le banche e finanziarie, consulenti esterni e autorità fiscali. • Gestire in prima persona alcune attività operative, garantendo efficienza e precisione nei processi. • Supervisionare e ottimizzare i processi dell'ufficio acquisti, negoziando con fornitori e monitorando le performance. • Collaborare con la Direzione Generale per definire strategie di crescita e sviluppo aziendale e processi organizzativi. • Gestire le risorse umane in termini di organizzazione, sviluppo, selezione e gestione dei turni. • Aver operato sia in fasi di riorganizzazione aziendale che in fasi di sviluppo e crescita. • Essere disponibile a lavorare su turni e nei weekend in occasione di eventi o necessità straordinarie. • Assistenza e supporto al RPCT, al DPO, all'incaricato della gestione delle segnalazioni Whistleblowing ed alla struttura di supporto all'Organismo di Vigilanza; e del Collegio Sindacale. • Assistenza e supporto al CDA ed alla assemblea nella predisposizione dei verbali delle rispettive adunanze e nella collazione della documentazione necessaria.	
A chi dovrà riferire: (il suo diretto responsabile)		Direzione	
Con chi dovrà relazionare: (pubblico interno e esterno).		Collaborare efficacemente con i colleghi dell'area Finance, con il team Corporate, con i membri del Consiglio di Amministrazione, oltre che con fornitori e clienti.	
Numero eventuali risorse da Gestire (indicare se dipendenza gerarchica o funzionale)		4 risorse	
Posizione in organigramma.		A riporto della Direzione	

Distinguere ciò che è ritenuto PR = PREFERIBILE da ciò che è ritenuto IN =INDISPENSABILE.

<i>Si prevede l'utilizzo di specifici impianti o tecnologie.</i>	IN= Applicativi Office IN= Sistemi gestionali
<i>Individuare il percorso di studi o formazione che deve aver seguito il candidato ideale</i>	IN= Laurea in Economia E Commercio; Business; ecc.
<i>Descrizione delle precedenti esperienze lavorative che meglio si addicono a ricoprire il ruolo:</i>	
<i>Caratteristiche dei contesti organizzativi di provenienza.</i>	Società private o pubbliche specializzate in servizi o consulenza aziendale
<i>Durata dell'esperienza lavorativa.</i>	Almeno 5/7 anni
<i>Tipo di COMPETENZE che si vorrebbe che il candidato avesse maturato tramite l'esperienza stessa.</i>	• Partecipazione a progetti di riorganizzazione aziendale e a fasi di espansione e sviluppo. • Forte attitudine al problemi solving operativo, con capacità di agire in modo pragmatico. • Competenze nella gestione manageriale e nella leadership di team multidisciplinari. • Conoscenza dei moderni sistemi di approvvigionamento finanziario e capacità di supportare il business in modo strategico. • Ottima conoscenza della lingua inglese. • Gradita conoscenza di sistemi gestionali. • Automunito
<i>Modalità di candidatura</i>	Verranno valutate esclusivamente le candidature inviate tramite PEC al seguente indirizzo: direzione.vallelunga@pec.it .