

BikesPlus srl cerca

Contabile & Controllo Finanziario / Responsabile amministrativo

Sommario: Cerchiamo una figura con specializzazione in Contabilità & Finanza Aziendale responsabile Amministrativo.

Chi siamo: BikesPlus srl è un'agenzia viaggi e tour operator on line nonché operatore nel noleggio di biciclette e attrezzatura sportiva. Organizza tour autoguidati e guidati in Europa per singoli, gruppi e tour operator. Collabora strettamente con grandi gruppi e tour operator stranieri per fornire noleggio di biciclette, veicoli e attrezzature, nonché servizi come consulenza di percorso o tour personalizzati specializzati.

Luogo: Faenza presso la sede operativa di BikesPlus srl.

Questo ruolo è diviso in **due parti, specifiche al punto A e B:**

A: Previsto il 70% del tempo come Contabile & Controllore finanziario.

Tenuta della contabilità generale, lavorando sui gestionali tour operator e contabilità inserendo dati di acquisto e vendita nonché pagamenti e riscossioni. Il controllore si assicura che le procedure contabili BP siano conformi alle normative locali e gestisce e crea procedure contabili che possono quindi fornire dati utili per le analisi finanziarie applicabili a tutti i prodotti e i servizi BP (tour, viaggi, noleggi) nonché per il generale andamento aziendale.

Ciò includerà l'utilizzo e quando necessario la creazione di sistemi per fornire chiare informazioni su profitti e perdite su linee di prodotti, viaggi e servizi alla direzione, nonché assistere il manager aziendale BP nel monitoraggio, mantenimento e analisi del budget e spese generali per BP.

Principali responsabilità del ruolo **contabile & finanziario,**

- 1) Gestisce i programmi e i processi di contabilità e rendicontazione finanziaria BP per tutti i viaggi, i prodotti e i servizi BP.
 - a) Emissione e registrazione fatture attive e passive;
 - b) Tenuta contabilità generale e prima nota;
 - c) Pagamenti tramite e-bank;
 - d) Preparazione distinte di pagamento;
 - e) Inserimento dati contabili in gestionali aziendali (quali Travio, Fatture in Cloud e gestionali interni);
 - f) Gestione strumenti di pagamento quali carte di credito, carte carburante e telepass;
- 1) Supervisiona entrate e la rendicontazione delle spese di tour e servizi e fornisce informazioni chiare sulla gestione di BP.
- 2) Coordina/agisce come persona di riferimento principale per tutta la fatturazione e il contatto con i clienti finanziari.
 - a) Verifica della Rendicontazione contabile di prestatori servizi aziendali;
 - b) Riconciliazione banche;
- 3) Coordina tutte le persone che effettuano pagamenti fornitori, fatture e pagamenti/rimborsi clienti.
- 4) Assiste il Business Manager con il monitoraggio delle spese BP, il budget e la rendicontazione finanziaria per l'analisi.
 - a) Inserimento e mantenimento dati contabili per sistemi di ERP aziendale;
 - b) Mantenimento e aggiornamento del Budget Aziendale;
 - c) Redazione dei prospetti "Profitto e Perdite x Prodotti" "P&L Products";
 - d) Analisi dei costi;
 - e) Supporto nella redazione del bilancio d'esercizio e della nota integrativa;
- 5) Lavora con il personale delle operazioni logistiche per gestire le schede attività e il pagamento per il personale aggiunto, avventizio e stagionale di BP
 - a) Gestione dei mezzi di pagamento accessori ai servizi esterni di trasferta;
 - b) Preparazione lettere di incarico per prestatori servizi esterni di trasferta;
 - c) Scritture di assestamento della contabilità dei servizi esterni di trasferta.
 - d) Supporto al personale nella tenuta contabile dei servizi esterni di trasferta;
- 6) Gestione diretta di potenziale collaboratore in contabilità e data entry, denominato Operativo Amministrativo e sottoposto alla direzione del Responsabile Amministrativo. Questa figura sarà necessaria durante il picco di

stagione e le caratteristiche richieste per questo ruolo devono e saranno individuate con l'aiuto diretto del Responsabile Amministrativo.

B. Previsto 30% del tempo come office manager.

Coordina e supervisiona il regolare funzionamento della operatività dell'ufficio inteso come globalità dei reparti nelle funzionalità condivise in capo alla sede denominata HUB.

Principali responsabilità del ruolo **office manager** (in cooperazione con referenti dei vari dipartimenti):

- 1) Gestisce l'operatività generica dell'ufficio BikesPlus, garantendo l'assolvimento di compiti quali risposta al telefono, ricevimento materiale da corrieri, accoglienza di visitatori siano clienti o collaboratori, tutto questo avvalendosi del personale aziendale presente in ufficio. Mansione che richiede la supervisione del calendario dei task e duty in ufficio per agevolare meeting e riunioni.
 - a) Gestione turni di risposta al telefono con lo staff permanente per garantire reperibilità
 - b) Gestione del calendario condiviso impegni di ufficio, quali meeting, riunioni e appuntamenti in genere.
 - c) Gestione relazioni con corriere per ritiri e consegne merci.
- 2) Gestione dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria, accoglienza, ricreazione e rappresentanza in accordo con i vari reparti aziendali.

Requisiti (CV formativo, esperienze, capacità)

- Laurea o diploma in materie economiche;
- Precedente esperienza, anche breve, in contabilità generale, fatturazione attiva e passiva;
- Familiarità con gestionali di contabilità e fatturazione elettronica, tipo Fatture in Cloud (strumento usato in azienda)
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel;

Completano il profilo:

- Conoscenza della lingua inglese (altre lingue gradite);
- Precisione;
- Capacità di organizzazione e pianificazione del proprio lavoro;
- Sentirsi a proprio agio in un ambiente interculturale e multilingue;
- Propensione al lavoro di squadra;
- Flessibilità: - Disponibilità nel tempo di assumere ruoli e responsabilità fuori dal ruolo di mero contabile in un'ottica di crescita in azienda e integrazione con le esigenze peculiari del settore.
- Atteggiamento positivo e flessibile: ovvero orari di lavoro flessibili: comprendere che, trattandosi di un'attività stagionale, potrebbero essere necessari giorni lavorativi più lunghi durante la stagione.

Offriamo:

- Inserimento diretto in azienda.
- Orario: full-time dal lunedì al venerdì;
- Flessibilità oraria;
- Possibilità di smart working 1 volta a settimana in stagione se compatibile con esigenze aziendali;
- Ambiente di lavoro giovane e caratterizzato da un forte senso di appartenenza, spirito di squadra e valorizzazione del potenziale;
- Inquadramento: CCNL TURISMO
- Livello di inquadramento e relativa RAL verranno definiti in funzione della seniority ed esperienza dei candidati.

La ricerca è rivolta ad ambo i sessi (L.903/77).

Gli interessati possono inviare dettagliato curriculum, allegando l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 o semplicemente apponendo una firma autografa su CV. E' gradito una email o lettera di presentazione motivando l'interesse.

CONTATTO PRESSO

BikesPlus SRL

Mob: +39 347 4485128 (Monica P.)

Email: monica@cycleeurope.com

Mob: +39 335 6746788 (Massimo M.)

Email: max@cycleeurope.com