

Posizione aperta a **PADOVA**:

Professionista in ambito contabile e amministrativo (Collaborazione P. IVA)

Unisciti ad una start up educativa internazionale, dove rigore e precisione contano davvero.

Chi siamo

Teachersrise organizza corsi di formazione per insegnanti e progetti di formazione internazionale per scuole di tutta Europa, nell'ambito del programma Erasmus+. I nostri corsi accolgono insegnanti provenienti da diversi Paesi europei e consistono generalmente in programmi di una settimana, comprensivi di attività e alloggio.

Il ruolo in breve:

La figura di "Professionista in ambito contabile e amministrativo" è responsabile della gestione delle attività contabili e amministrative del nostro ente formativo internazionale. Il ruolo si concentra interamente sulla contabilità, l'esecuzione dei pagamenti, e la reportistica interna, con particolare attenzione all'accuratezza digitale, alla documentazione e al rispetto di procedure interne ben strutturate.

La persona lavorerà a stretto contatto con il nostro team interno, lo studio commercialista esterno e lo studio di consulenti del lavoro, senza contatti diretti con clienti o fornitori.

Tipo di contratto: Collaborazione con Partita IVA

Orario: 20-30 ore al mese. Presenze accordate anticipatamente, solitamente 3-4 ore a settimana in un giorno fisso e altre ore da svolgere in base alla necessità (sono richieste più ore a inizio mese). Il carico potrà aumentare gradualmente fino a 40-60 ore mensili nei primi due-tre anni.

Sede di lavoro: Via Martiri della Libertà 9, Padova. **Modalità di lavoro da remoto NON prevista.**

Data di inizio prevista: Settembre 2025

Responsabilità principali:

- **Supporto contabile e amministrativo**
 - Registrazione e allocazione di tutti i movimenti finanziari (operazioni bancarie e carte di credito) nel nostro sistema gestionale interno (Zoho CRM) e in PROFIS.
 - Gestione delle fatture emesse (circa 250/anno), note di credito (50/anno) e incassi (200/anno), con classificazione IVA accurata e in conformità con gli ordini di vendita.
- **Pagamenti e rimborsi**
 - Esecuzione di bonifici bancari per pagamenti a fornitori e rimborsi a clienti.
 - Registrazione di circa 900 transazioni in uscita all'anno, di cui il 20% verso fornitori esteri con documentazione informale.

- Verifica della corretta giustificazione, allocazione e archiviazione di tutte le operazioni.
- Applicazione delle regole dell'inversione contabile ove previsto e corretta classificazione della documentazione fiscale.
- **Gestione buste paga e rapporti con consulenti**
 - Coordinamento con lo studio di consulenti del lavoro per l'elaborazione mensile delle buste paga, rimborsi e reportistica.
 - Archiviazione di cedolini, bonus e comunicazione di eventuali variazioni contrattuali.
- **Gestione documentale e archiviazione**
 - Organizzazione di cartelle digitali strutturate (settimanali/mensili) per giustificativi fiscali, richieste di pagamento, estratti carta di credito e comunicazioni di viaggio.
 - Classificazione della documentazione fiscale (F24, fatture, ricevute) a fini contabili e fiscali.
- **Reportistica interna e supporto**
 - Produzione di report interni (Receivables, Paid-Outs, Reverse Charge, VAT reconciliation).
 - Collaborazione con i Programme Coordinator per la preparazione di documenti, richieste di viaggio e rapporti con i fornitori.
- **Comunicazione esterna**
 - Nessun contatto diretto con clienti o fornitori; tutte le comunicazioni esterne sono gestite dai Programme Coordinator.
- **Miglioramento dei processi e documentazione**
 - Contributo al miglioramento e aggiornamento della documentazione delle procedure interne, per garantire che i flussi di lavoro restino chiari, precisi e allineati alle modalità operative del team.

Requisiti richiesti:

- Almeno 3 anni di esperienza con il software di contabilità **PROFIS**.
- Conoscenza della **lingua inglese** a livello **minimo B2**.
- **Integrità e senso di responsabilità** nella gestione di operazioni finanziarie sensibili, in conformità con i protocolli di sicurezza interna e le procedure bancarie.
- **Precisione, capacità organizzativa e autonomia** nella gestione di documenti e flussi digitali.
- Solida esperienza in contesti **esenti IVA** e nella registrazione di operazioni **con l'estero**.
- **Attitudine a collaborare** con consulenti esterni e team interni.
- Esperienze nella **rendicontazione europea** sono considerate un plus.