

RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “AMMINISTRAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO” IN BANCOPOSTA (Rif.2022/BP_APC).

Cerchiamo risorse da inserire nell’ambito della funzione BancoPosta / Amministrazione Pianificazione e Controllo per lo svolgimento di attività relative a Contabilità, Rendiconto Separato e Segnalazioni.

La sede di lavoro è Roma.

Le attività

- Fornire supporto nello sviluppo, presidio e monitoraggio dei processi contabili BancoPosta mediante:
 - a. la progettazione di nuovi modelli di funzionamento dei processi (su nuovi prodotti/modifiche a prodotti esistenti);
 - b. l'aggiornamento dei documenti di processo, delle procedure / istruzioni operative presenti nel Framework documentale, secondo le normative vigenti, i nuovi standard di settore e l'organizzazione BancoPosta in ambito amministrativo e contabile;
 - c. l'analisi e definizione dei macro-requisiti funzionali per migliorare e rafforzare il livello di copertura dei sistemi rispetto ai processi oggetto di analisi;
 - d. l'analisi degli impatti amministrativo / contabili, di bilancio e segnaletici riconducibili a modifiche di processi esistenti / lancio di nuovi prodotti;
- Garantire il supporto necessario alla predisposizione delle attività propedeutiche alla redazione del rendiconto separato e dei resoconti intermedi di gestione, perimetro BancoPosta e prestare supporto alla predisposizione delle situazioni contabili mensili, propedeutiche alle segnalazioni di Vigilanza verso Banca d'Italia.

I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 3 anni
- **Titolo di studio:** Laurea in Economia, Ingegneria Gestionale
- **Livello di inquadramento:** fino a livello A1

Le conoscenze tecniche / capacità

- Buona preparazione in ambito contabile e dei principi contabili internazionali
- Buona conoscenza della normativa regolamentare applicabile per la predisposizione del bilancio individuale e consolidato degli Enti creditizi e principi che governano la contabilità generale
- Buona conoscenza dei prodotti e processi bancari
- Conoscenza avanzata del pacchetto Office, in particolare di Excel
- Forte orientamento al risultato
- Buona Capacità organizzativa, di analisi e problem solving

Esperienze pregresse

Sarebbe apprezzabile l'esperienza maturata presso una società di Consulenza / Revisione legale dei conti o in strutture contabili / controllo di gestione.

Modalità di adesione al Job Posting

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi aderire al Job Posting, collegati alla intranet e vai in [PosteperTe>Servizi per la persona>Sviluppo professionale>Opportunità>Job posting interno](#) e tue candidature, inserendo le tue credenziali di rete (userid@posteitaliane.it, password).

Se accedi da web (noidiposte.poste.it) collegati al percorso [PosteNews > Lavorare in Azienda >Servizi per la persona>Sviluppo professionale>Opportunità>Job posting interno](#) e tue candidature.

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste



Ti ricordiamo che per consentire la visualizzazione del tuo profilo devi inserire/aggiornare il tuo cv sull'applicativo dedicato collegandoti alla intranet in PosteperTe>Servizi per la persona>Sviluppo professionale>Cv online.

Se vuoi aderire al job posting ma non accedi al servizio invia il cv al tuo riferimento Risorse Umane, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi sulla intranet.

Puoi partecipare anche da app NoidiPoste tramite la voce di menu dedicata.

Verrai contattato solo se il tuo curriculum è in linea con il profilo ricercato.

Hai tempo fino al 28 febbraio per aderire al presente Job Posting.

Roma, 21 febbraio 2022

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste

